



2015

أساسيات الجودة الشاملة
لبناء دليل الخطط والبرامج الدراسية

أساسيات الجودة الشاملة

لبناء دليل الخطط والبرامج الدراسية

أ.د. سرور على إبراهيم سرور

مستشار الجودة والتطوير

دار الخبرة للاستشارات الاقتصادية والإدارية

كليات بريدة الأهلية

1436

تصميم م. وليد السيد إبراهيم

١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	ملخص التقرير
٦	أولاً: الجودة والاعتماد الأكاديمي
٦	• طبيعة الجودة
٨	• مدخل الجودة الشاملة
٩	• أساسيات الجودة الشاملة
١٠	• دورة جودة المنتج وتطبيقها على المؤسسة التعليمية
١٤	ثانياً: تصميم اطار اعداد الخطط والبرامج الدراسية
١٤	• التخطيط للجودة ودورة المراجعة
١٥	• التخطيط المتكامل للبرامج التعليمية
١٦	• التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة
١٨	• التطوير المبدئي لتوصيفات كل من البرنامج والمقرر الدراسي
٢٠	• التخطيط لتحسين الجودة لبرنامج أو قسم
٢٠	• التحقق من الانسجام مع أطر المؤهلات الوطنية
٢٦	ثالثاً: مثال تطبيقي لأحد البرامج الأكاديمية
٤٣	ملحق رقم (١) طريقة تنفيذ التقييم الذاتي المؤسسي واعداد التقرير النهائي
٤٨	رابعاً: بناء دليل الخطط والبرامج الدراسية لكليات بريدة
٤٩	نموذج لهيكل الخطة الدراسية للكلية
٧٦	ارشادات استخدام نماذج الهيئة الوطنية للتقييم والاعتماد الأكاديمي
٩٦	خاتمة

مقدمة

أعد مركز الجودة والتطوير هذا التقرير لأصحاب السعادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في اطار نشر ثقافة الجودة وللاستعانة به عند تطوير الخطط والبرامج الدراسية، والتي تتضمن وصفا للبرامج الدراسية.

يقدم التقرير نموذجا لدورة جودة الخريج من المؤسسات التعليمية، المكونة من أربع مراحل تبدأ بمرحلة بناء الجودة. ولا يخفي على أحد أن بناء جودة الخريج من المؤسسات التعليمية يعتمد أساسا على جودة الخطط والبرامج الدراسية التي تقدمها المؤسسة التعليمية فمن متطلبات وزارة التعليم العالي للموافقة على انشاء كليات أهلية جديدة "تقييم واعتماد البرامج التعليمية والتدريسية ومحتوياتها ومفرداتها وساعاتها التدريسية والتدريبية من قبل الجهات الرسمية التي توافق عليها وزارة التعليم العالي". (المادة الرابعة من القواعد التنفيذية والاجراءات الادارية والفنية للائحة الكليات الأهلية). وتتضمن مرحلة بناء الجودة للنموذج هذا الأمر.

كما استخلص التقرير فقرات خاصة بالخطط والبرامج الدراسية من أدلة الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتكون في متناول يد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عند اعدادهم أو تطويرهم للخطط والبرامج الدراسية. كما تضمن مثلا تطبيقيا لتفاصيل أحد البرامج الأكاديمية، والذي يمكن الاستفادة منه عند اعداد وصف البرامج. ويختتم بالطريقة المقترحة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتنفيذ التقويم الذاتي المؤسسي واعداد التقرير النهائي له، المشروع الذي تعمل الكليات على انجازه خلال العام الدراسي الحالي بمشيئة الله سبحانه وتعالى. وقد أرفق في نهاية التقرير نموذجا لهيكل الخطة الدراسية يتطابق مع دليل الخطط والبرامج الدراسية الذي أعدته اللجنة العليا للخطط والبرامج الدراسية بالكليات لتعبئته عند الرفع بتطوير الخطط والبرامج الدراسية، تليه إرشادات استخدام نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الخاصة بالخطط الدراسية .

ولا يسعنا الا تقديم الشكر لسعادة أ. د. سرور على جهده هذا أثابه الله عليه خير الثواب.

د. عبدالله بن صالح الشتيوي

رئيس مجلس الأمناء

ملخص التقرير

عند تصميم دليل الخطط والبرامج الدراسية، يجب مراعاة متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي المرتبطة بالخطط الدراسية، والمضمنة في أدلتها والاطر الوطني للمؤهلات. ولتوضيح الصورة الكبيرة للجودة الشاملة التي يجب أن ينبثق منها اعداد اطار الخطط والبرامج الدراسية، كأحد مشروعات الخطة الاستراتيجية لكليات بريدة الأهلية أو لأي مؤسسة تعليمية أخرى من مؤسسات التعليم العالي، يبدأ هذا التقرير بأساسيات الجودة الشاملة، واستخلاص نموذج دورة جودة الخريج من مؤسسات التعليم العالي والذي يتكون من دورة لانتاج الجودة، واعدادها، وتحقيقها، والحفاظ عليها. يلي ذلك ذكر بعض المقترحات المرتبطة بتصميم دليل الخطط والبرامج الدراسية من أدلة الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والاطر الوطني للمؤهلات، والتي تتضمن كلا مما يلي:

- التخطيط للجودة ودورة التخطيط والمراقبة والتقويم والمراجعة لتوضيح الدورة التي تمر خلالها الخطط الدراسية
- التخطيط المتكامل للبرامج التعليمية
- التخطيط للبرنامج ودورة التخطيط والمراقبة والتقويم والمراجعة
- التطوير المبني لتوصيفات كل من البرنامج والمقرر الدراسي
- التخطيط لتحسين الجودة لبرنامج أو قسم
- التحقق من الانسجام مع أطر المؤهلات الوطنية

يلي ذلك تقديم مثال تطبيقي لأحد البرامج الأكاديمية، والذي يمكن الاستعانة به في اعداد توصيف البرنامج.

ثم يأتي ملحق يبين الطريقة المقترحة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتنفيذ التقويم الذاتي المؤسسي واعداد التقرير النهائي له، والتي يجب اتباعها عند اجراء التقويم الذاتي المؤسسي. وملحق بالتقرير نموذج لهيكل الخطة الدراسية للكلية يتطابق مع دليل الخطط والبرامج الدراسية لكليات بريدة الأهلية. وينتهي التقرير بارشادات استخدام نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (نموذج توصيف المقرر الدراسي، ونموذج مواصفات الخبرة الميدانية، ونموذج تقرير المقرر الدراسي، ونموذج تقرير الخبرة الميدانية، ونموذج التقرير السنوي للبرنامج).

وقد أعد هذا التقرير في اطار نشر ثقافة الجودة الشاملة في مجال التعليم العالي وللرجوع اليه عند اعداد، أو تطوير، الخطط والبرامج الدراسية.

أولاً : الجودة والاعتماد الأكاديمي

من الحكمة أن نرجع إلى الخلف قليلا حتى نعرف أصل الجودة والاعتماد الأكاديمي الذي اجتاحا ويجتاحا المؤسسات التعليمية في جميع دول العالم بدرجات متفاوتة منذ عقدين من الزمان ليس فقط لمعرفة ما يعنيه بل أيضا لمعرفة العلاقة بينهما.

بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية ودمار القاعدة الصناعية اليابانية جراء الحرب، ذهب العالم الأمريكي في استخدام الإحصاء في الجودة د. ادواردز ديمينج Dr. W. Edwards في الخمسينات من القرن العشرين الميلادي إلى اليابان بناء على طلب من مجتمع المهندسين والعلميين اليابانيين لتعليم الصناعيين اليابانيين عن الجودة، واستخدام الإحصاء فيها. وكانت اليابان آنذاك في حاجة إلى إعادة بناء مصانعها، وإعادة الناس إلى العمل بسرعة. وكان هذا يعني أنهم يجب أن يكونوا قادرين على بيع منتجاتهم خارج اليابان. واستلزم هذا أن تكون منتجاتهم مرتفعة الجودة. فبقاؤهم على قيد الحياة يعتمد على ذلك. وخلال ٣٠ سنة، في الثمانينات من القرن العشرين الميلادي، أتقن اليابانيون طرق إنتاجهم وجودتهم. ووجدت الثمانينات اليابان متقدمة عن بقية العالم أجمع، وليست الولايات المتحدة فقط، في إنتاج الجودة والقيمة. وبدأت شركات الولايات المتحدة والدول الغربية الأخرى تستيقظ خلال هذا العقد على الحقيقة أن المنتجات اليابانية كانت الأفضل في العالم، وأنها تفوقت على شركات الولايات المتحدة ليس فقط في أسواق العالم، وإنما في أسواقها المحلية في الولايات المتحدة نفسها أيضا. وشعرت بالقلق لأنها وجدت أنها لا يمكن أن تتنافس الشركات اليابانية.

وأدى هذا إلى ظهور عقلية البقاء على قيد الحياة. فلا يعمل الناس في الولايات المتحدة لبقائهم الصناعي على قيد الحياة فقط، وربما أيضا لبقاء وطنهم على قيد الحياة والذي أصبح معرضا للخطر. وإما أن يصبحوا منافسين في السوق العالمي، أو يخسروا الحرب الأولى التي حاربوها دون رصاصات منذ اختراع البارود. والآن بعد تسلم نداء الاستيقاظ، أصبح الكثير من الناس مدركين أن إدارتهم في الولايات المتحدة كانت ضعيفة لوقت طويل جدا - ليكن ذلك منذ سنة ١٩٤٥. (١)

طبيعة الجودة

لقد مرت حركة الجودة للمنتج المصنع خلال عدد من المراحل حيث كان العمال المهرة مسؤولين مسؤولية كاملة عن جودة المنتجات التي ينتجوها بأنفسهم. وفي بداية القرن العشرين الميلادي، انتقلت مسؤولية فحص هذه المنتجات إلى ملاحظ الخط عندما وجد العمال أنفسهم مجموعين في مجموعات للعمل في المصانع. ومع اتساع مهام ملاحظي الخط لتشمل تعيين العمال وتدريبهم على العمل ودفع أجورهم في نهاية اليوم أو الأسبوع وتسوية الخلافات بينهم في بعض الأحيان ظهرت وظيفة الفحص حيث كان العاملون في الفحص يتأكدوا من سلامة كل المنتجات قبل إرسالها إلى العملاء. وأصبح هذا النشاط يشمل فحص المواد الخام التي يتم استلامها، وكذلك الأجزاء الموجودة بين العمليات.

واستبدل الفحص بعد ذلك بالمراقبة. وظهرت في العشرينات من القرن العشرين الميلادي مراقبة الجودة إحصائيا كما ظهر مفهوم مراقبة العملية إحصائيا. تلي ذلك تقديم توكيد الجودة حيث كان يطلب من الموردين أن يقدموا لعملائهم توكيدا بأن المنتجات التي طلبوها صممت وصنعت وسلمت طبقا لمستوى الجودة المطلوب. إلا أنه لتوكيد الجودة وجد أنه يجب أن تدار الجودة. لذلك تحول توكيد الجودة إلى إدارة الجودة والاهتمام بالجودة في قطاعات الخدمات أيضا. وفي الثمانينات من القرن العشرين الميلادي ظهر مفهوم إدارة الجودة الشاملة. (٢)

للجودة تعريفات ومفاهيم مختلفة لدى الأفراد المختلفين والمجموعات المختلفة. فما هو جودة الذي أحد الأفراد أو إحدى المجموعات ليس جودة لدى أفراد آخرين أو مجموعات أخرى. كما أن الجودة متغيرة بسبب التحسين المستمر الذي تدخله المنشآت في إطار تنافسها على العملاء، فما يكون جودة لدى نفس الأفراد أو المجموعات اليوم لن يكون جودة لديهم في الغد. والمثال الملموس لنا جميعا على ذلك هو جهاز المحمول الذي نحمله جميعا بين أيدينا. إذا رجعنا بذاكرتنا للخلف لأكثر من ١٠ سنوات لننتذكر كيف كان هذا المحمول فور تقديمه كجهاز هاتف ابيض واسود فقط بل كيف كان سعره آنذاك. ثم نظرنا الى الوحدات المطورة منه حاليا مثل الآي فون، والذي يتضمن بين ثناياه حاسب محمول وإمكانية الاتصال بجميع أنحاء العالم والانترنت والمشاركة به في التواصل الاجتماعي لأدركنا فورا كيف كانت جودة هذا الجهاز ولهفة البعض على اقتنائه رغم ارتفاع سعره فور ظهوره، وكيف أصبحت جودته الآن وأسعاره التي تناسب جميع مستويات الدخل ليس فقط في المملكة بل أيضا في جميع أنحاء العالم.

في واقع الأمر، مع المنافسة الشرسة التي تشهدها جميع القطاعات الصناعية والخدمية في العالم، أصبح العميل الذي يقدم له المنتج أو الخدمة هو الذي يحدد الجودة فعلا، وهو الذي تتنافس المؤسسات على رضاه وتحقيق رغباته بل وتتعدى هذه الرغبات بأن تدخل البهجة على نفسه حتى تبني لديه الولاء لمنتجاتها و/أو خدماتها.

وفي ظل العولمة التي نعيشها في عالمنا الحالي، وتقارب بل وإلغاء المسافات بين الدول والشعوب الذي أوجدته تقنية المعلومات والاتصالات، ازدادت معارف العملاء ومداركهم ومقارناتهم للجودة مما زاد من اشتعال المنافسة العالمية في جميع المجالات، وجعل كافة المنشآت تحسن من جودة منتجاتها وخدماتها. وحتى يمكن تحسين الجودة يجب أن تقاس. وحتى لا تخرج المنشآت من الأعمال يجب أن تحدد معايير متحدية وموضوعية لكن يمكن تحقيقها للجودة والتي يمكن قياسها لمعرفة مدي تحقق هذه المعايير (وهنا يأتي الدور المهم الذي يلعبه التخطيط الاستراتيجي حيث يضع خارطة الطريق للتحسين المستمر للجودة). وطبقا لنتيجة القياس يقترح وينفذ التحسين اللازم للجودة سواء كان هذا تحسينا خطويا مستمرا أو إعادة هندسة لعمليات تحويل المدخلات إلى مخرجات سواء كانت المنشأة منشأة تصنيع تنتج منتجات أو منشأة خدمية تقدم خدمات مثل مؤسسات التعليم العالي. وهذه المعايير هي معايير الجودة والتي تعرف بأنها معايير الاعتماد الأكاديمي في إطار الاعتماد الأكاديمي كما تعرف بأنها معايير امتياز الأداء في جوائز الجودة العالمية.

مدخل الجودة الشاملة^١

يتميز مدخل الجودة الشاملة عن الطرق التقليدية لتأدية الأعمال في كيفية تحقيق الجودة الشاملة بتبني الإدارة العليا لها ودعمها، وتركيزها على العميل (الداخلي والخارجي)، والتزام جميع العاملين بتحقيقها، واستخدام الطريقة العلمية في اتخاذ القرارات وحل المشاكل، وعمل الفريق، والتحسين المستمر لعمليات تحويل المدخلات إلى مخرجات، والتعليم والتدريب المستمرين، والمراقبة الذاتية، وشمول العاملين وتفويضهم. ويسعي مدخل الجودة الشاملة إلى تحسين كل شيء طوال الوقت والى الأبد. بمعنى أنه يشمل تحسينا مستمرا (١) لمدي جودة مقدره الناس على تأديتهم عملهم، و (٢) مدي جودة أداء العمليات، و (٣) مدي جودة المنتجات والخدمات المقدمة من الناس والعمليات. ولتحقيق الجودة الشاملة من الضروري زيادة التركيز على حل المشاكل، والتحسين المستمر، وتقليل التركيز على إلقاء اللوم على الأفراد بالنسبة إلى المشاكل.

وتتبع المنشآت التي حققت، وتستمر في تحقيق، جودة عالية أسلوب إدارة الجودة الشاملة، والذي يصبح فيه كل عامل في المنشأة من أعلى مستوى فيها إلى أدنى مستوى مسؤولا عن الجودة الشاملة لمنتجات و/أو خدمات المنشأة، وتلعب فيه الإدارة العليا دورا بارزا فهي المثل الأعلى لكل العاملين وهي المحفز والمحرك الفعلي لجعل كافة العاملين يشعرون بمسؤوليتهم تجاه تحقيق الجودة الشاملة، ويقع عليها مسؤولية تغيير ثقافة المنشأة إلى ثقافة الجودة الشاملة. وليس تغيير الثقافة أمرا هينا، فهو تغيير في كيفية أداء الأنشطة التي اعتاد العاملون عليها لسنوات طوال. فيتغير العمل الفردي إلى العمل في فرق متقاطعة الوظائف. ويتغير دور المدير ليصبح موجها ومدربا ومعلما لمؤوسيه ويحفزهم بمكافأة المتميزين منهم بدلا من مراقبتهم لتوقيع الجزاءات على المقصرين منهم.

وكما سبق ذكره أعلاه، نجحت اليابان في تغيير ثقافتها عندما واجهت كارثة أن تبقي على قيد الحياة أو لا تبقي بعد أن دمرتها الحرب العالمية الثانية. كما أن الولايات المتحدة نجحت في تغيير ثقافتها بعد ذلك عندما أدرك الكثير من الناس أن الإدارة كانت ضعيفة لوقت طويل جدا - ليكن منذ سنة ١٩٤٥، وظهرت عقلية البقاء على قيد الحياة ليس فقط لصناعاتها، بل ربما أيضا للوطن نفسه والذي أصبح معرضا للخطر. عند هذه النقطة يهب الجميع المعرضون لعدم البقاء على قيد الحياة لنصرة أنفسهم والعمل الجماعي التعاوني لتحقيق أهداف منظماتهم كأولوية مطلقة لهم دون النظر إلى الأهداف الشخصية، والتي سنتحقق بالطبع عندما تتحقق أهداف تنظيماهم، حتى يتجنبوا عدم البقاء على قيد الحياة. ويبين لنا هذا أن من المهم بمكان أن يستشعر كل العاملين في أي مؤسسة بتهديد خطر عدم البقاء على قيد الحياة ليكون هذا حافزا قويا على تغيير الثقافة والعادات التي اعتادوا عليها إلى ثقافة الجودة الشاملة سالفة الذكر.

وبالنظر الى مؤسسات التعليم العالي الأهلي في المملكة التي بدأت نشاطها ككليات مستقلة وتعمل في نفس الوقت على التحول الى كيان جامعي، نجد أنها ليست في حاجة الى تغيير ثقافتها الى ثقافة الجودة الشاملة فقط بل في حاجة ايضا الى تغيير ثقافة عملها ككليات مستقلة الى العمل ككيانات مؤسسية جامعية توجه عمل هذه الكليات. فلا يعني التحول الى جامعة اصدار قرارات

(1) David Goetsch & Stanley Davis, "Quality Management for Organizational Excellence," Pearson Education Inc., 6th. Ed., 2010

باستحداث وحدات مؤسسية على المستوى الجامعي مثل وحدة شئون الخريجين، أو مركز للبحوث، على سبيل المثال، وتكليف أحد العاملين بتأدية مهام الوحدة فقط. بل يجب بناء كياناتها المؤسسية عن طريق توفير الموارد البشرية المؤهلة التأهيل المناسب لتحمل مثل هذه المسؤوليات، وغير البشرية، لتأدية مثل هذه الوحدات مهامها والتنسيق مع كافة الكليات التي تمثل الأساس لتكوين الكيان المؤسسي الجامعي. ويضيف هذا المزيد من العبء الواقع على كاهل هذه الكليات.

أساسيات الجودة الشاملة^٢

- **التركيز على العميل وأصحاب المصالح**
 - العميل هو الحكم الرئيسي على الجودة.
 - يجب أن تفهم التنظيمات احتياجات العملاء ومتطلباتهم كي تحققها وتتعداها.
 - يجب أن تبني التنظيمات علاقات مع العملاء.
 - يشمل العملاء العاملين في التنظيم والمجتمع ككل.
- **شمول العاملين وعمل الفريق**
 - يعرف العاملون مهام عملهم بصورة أفضل، وبالتالي فإنهم يعرفوا كيف يحسنوها.
 - يجب أن تطور الإدارة النظم والإجراءات التي تولد المشاركة.
 - يخدم التفويض العملاء بصورة أفضل، وينتج الثقة والدافعية الداخلية.
 - يجب أن يوجد عمل الفريق أفقياً ورأسياً.
- **التركيز على العملية المدعم بواسطة التحسين المستمر والتعلم**
 - العملية هي كيف ينتج العمل قيمة للعملاء.
 - تحول العمليات المدخلات (التسهيلات، والمواد، ورأس المال، والمعدات، والناس، والطاقة) إلى مخرجات (سلع وخدمات).
 - تكون معظم العمليات متقاطعة الوظائف.

ويتضمن نشر ثقافة الجودة العمل على ترسيخ هذه الأساسيات لدي جميع العاملين في المؤسسة التعليمية من أعضاء هيئة تدريس وإداريين وفنيين، وترسيخ مفهوم أن الجودة عمل كل فرد يعمل بالمؤسسة أيا كان عمله، وأن الجودة الشاملة تتكون من أنشطة متتالية يشارك كل عامل من العاملين في المؤسسة، أيا كان موقعه في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، في أحدها أو بعض منها، ويمثل أداء كل عامل من العاملين في المؤسسة حلقة واحدة من حلقات السلسلة، ولا تتحقق الجودة الشاملة إلا إذا كان لهذه الحلقات نفس القوة. فطبقاً لتعريفات المهندسين، تتحدد قوة أي سلسلة بقوة أضعف حلقة فيها. أي أن أي ضعف في أداء أي من الأفراد المشمولين في

(٢) ترجمة كتاب جوزيف كيلادا، تكامل إعادة الهندسة مع إدارة الجودة الشاملة، دار المريخ للنشر ١٤٢٤هـ - ٢٠٠٤م)

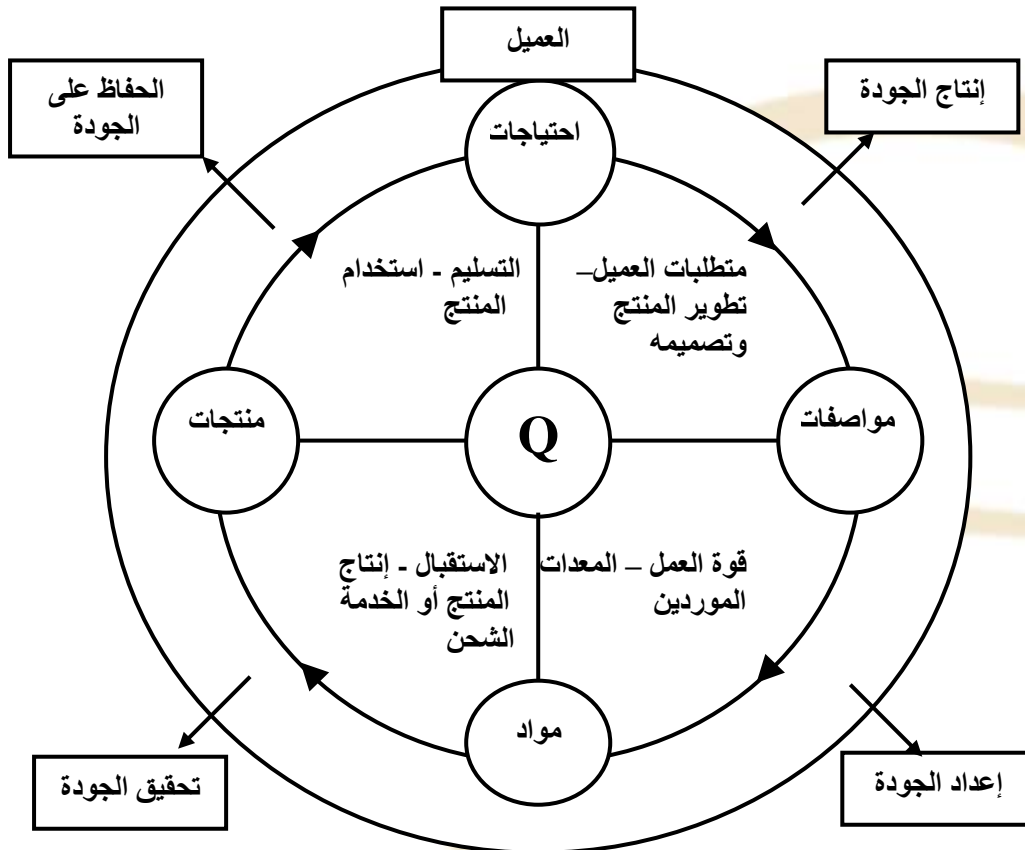
السلسلة يلحق الضرر ببقية عمل الجودة الذي يؤديه جميع الأفراد الآخرين حيث يهبط بالمستوى العام الى مستوى هذا الفرد الضعيف.

وليس تغيير الثقافة المتمثل في تغيير المفاهيم والعادات بنفس سهولة الكلام عنه، وإنما يحتاج إلى مثل أعلى من الإدارة العليا للمؤسسة التعليمية، وتوعية مستمرة عن طريق حلقات النقاش، والمحاضرات، والمؤتمرات، واللقاءات العلمية، والنشرات المتعلقة بالجودة، والعمل في فرق، وتفويض، وتحفيز، وما إلى ذلك لترسيخ أساسيات الجودة الشاملة لدى جميع العاملين في المؤسسة التعليمية من أعضاء هيئة تدريس وإداريين وفنيين. كما يحتاج أيضا الى ادارة التغيير. فالطبيعة البشرية تقاوم التغيير. ومن السهل مقاومة التغيير في المجال الأكاديمي خاصة اذا لم يتجاوب أعضاء هيئة تدريس مع تطوير ما يقدموه من مادة علمية لطلبتهم لتتناسب مع العصر الذي نعيشه، ولا يكرر البعض منهم ما سبق أن درسه هو نفسه عندما كان طالبا بالجامعة. فشتان بين هذا وذاك.

دورة جودة المنتج، وتطبيقها على المؤسسة التعليمية

أولا: دورة جودة المنتج

تتكون دورة جودة المنتج من كل الأنشطة الخاصة بالمنتج، وتشتمل على أربع مراحل: إنتاج الجودة، وإعدادها، وتحقيقها، والمحافظة عليها كما تبدو في شكل (1).



ثانيا: تطبيق دورة جودة المنتج على المؤسسة التعليمية

فيما يلي تطبيق مفهوم مراحل دورة الجودة المنتج على المؤسسة التعليمية.

مرحلة إنتاج الجودة في المؤسسة التعليمية

طبقا لمتطلبات عملاء المؤسسة التعليمية، تتضمن مرحلة انتاج الجودة في المؤسسة التعليمية كلا مما يلي:-

- اعداد الخطط الدراسية للبرامج التعليمية للمؤسسة
- مطابقتها مع أفضل الممارسات العملية
- واتفاقها مع متطلبات سوق العمل ومتطلبات التنمية الشاملة للدولة
- تحديد الطرق المتبعة في تقديم الخطط الدراسية
- تدريس في قاعات دراسية
- تدريب في معامل
- تمارين في قاعات دراسية
- زيارات ميدانية
- تدريب ميداني (تدريب تعاوني)
- استخدام Web 1.0
- استخدام Web 2.0

مرحلة إعداد الجودة في المؤسسة التعليمية

- تأهيل واختيار أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم – وكذلك العاملين الفنيين والإداريين
- اعداد القاعات الدراسية – المعامل – الحاسبات والاتصال بالويب – التوريدات المكتبية
- مصادر التعلم
- الموردين للمستلزمات المختلفة

مرحلة تحقيق الجودة في المؤسسة التعليمية

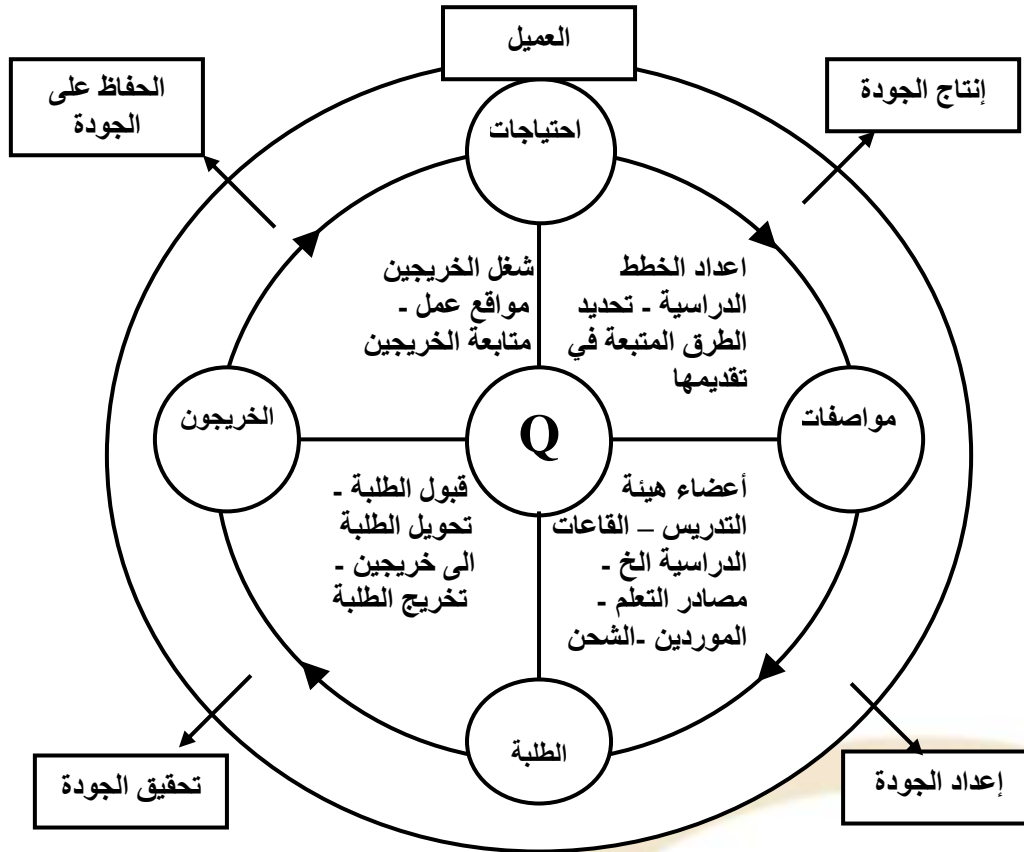
- قبول الطلبة
- تحويل الطلبة إلى خريجين
- تخريج الطلبة

مرحلة الحفاظ على الجودة في المؤسسة التعليمية

- شغل الخريجين وظائف مختلفة
- ومتابعتهم بعد التخرج

نموذج دورة جودة الخريج

ب تطبيق دورة جودة المنتج على المؤسسة التعليمية، نحصل على نموذج دورة جودة الخريج المبين في شكل (٢).



شكل (٢) دورة جودة الخريج

ينكون نموذج دورة جودة الخريج من دورات متتالية. وعند تطبيقه تبدأ الدورة الأولى بالتخطيط الاستراتيجي الذي يضع خريطة الطريق لتحقيق الجودة الشاملة، وتحدد المؤسسة التعليمية فيه أهدافا طموحة وموضوعية ومتحدية لكن يمكن تحقيقها، وتحدد معايير الجودة - التي تضعها الهيئات المسؤولة عن منح الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعليمية - التي تريد أن تحققها. وتنتهي الدورة بالحصول على تغذية مرتجعة من المرحلة الرابعة من العملاء وأصحاب المصالح للاستفادة منها في التحسين المستمر حيث تبدأ الدورة الثانية فور انتهاء الدورة الأولى. ويستمر العمل في هذه الدورات دورة وراء أخرى طوال تواجد التنظيم على قيد الحياة، فالجودة الشاملة عملية مستمرة لا تنتهي إلا بانتهاء تواجد التنظيم. ومن المهم أن نوضح هنا أن إجراءات الاعتماد الأكاديمي ما هي إلا إجراءات لقياس ما يتحقق من أنشطة مقارنة بمعايير الجودة أو الاعتماد الأكاديمي وتحديد مناطق التحسين، وادخال التحسين بصورة مستمرة. أي أنها عملية تقويم مؤسسي وبرامجي ذاتي وخارجي. وبتابع هذه الإجراءات، أي بإجراء عمليات التقويم المؤسسي والبرامجي الذاتي والخارجي، وتحقيق متطلبات

الاعتماد الأكاديمي يمكن للمؤسسة أن تحصل على الاعتماد الأكاديمي. وتصبح مهمتها بعد ذلك الاستمرار في نفس العمليات دورة بعد أخرى لتحافظ عن طريق التحسين المستمر على تحقيق الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي بصورة مستمرة وإلى الأبد.

فإذا عرفنا أن النسب التقريبية لمسببات عدم الجودة في كل مرحلة تكون حوالي ٤٠% في مرحلة إنتاج الجودة، وحوالي ٣٠% في مرحلة الإعداد للجودة، وحوالي ٢٠% في مرحلة تحقيق الجودة، وحوالي ١٠% في مرحلة الحفاظ على الجودة، يتضح لنا أهمية الجهد الذي يجب بذله في المرحلتين الأولى والثانية، والذي كان يمكن أن يغفل قبل تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة. ويبين هذا أهمية أعداد الخطط الدراسية وتحديد الطرق المتبعة في تقديمها (مرحلة إنتاج الجودة للمؤسسة التعليمية) تحديداً.

ثانياً : تصميم اطار اعداد الخطط والبرامج الدراسية

التخطيط للجودة ودورة المراجعة

تشتمل عملية تحسين الجودة العمل على تقييم مستويات الأداء الحالية، وكذلك تقييم الوسط الذي تمارس فيه المؤسسة نشاطها، وتحديد أولويات إستراتيجية للتطوير ووضع الأهداف، وتطوير الخطط، وتنفيذها، ومراقبة ما يحدث وإدخال التعديلات عند الضرورة، وانتهاءً بتقييم النتائج المتحققة. تشتمل هذه الخطوات على دورة متكررة من التخطيط والمراقبة والتقييم والمراجعة. فقد تشتمل الخطط الرئيسية على سلسلة من الأنشطة على مدى عدد من السنوات، مع عدد من الخطوات لا بد أن تتخذ ويجري تقييم نتائج كل خطوة على مراحل ضمن خطة طويلة المدى. (من دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

بالنسبة الى المؤسسة التعليمية التي تعمل على تطبيق معايير الجودة للمرة الأولى، يجب عليها أن تقوم بعمل تقييم ذاتي أولي (يقدم ملحق رقم (1) الطريقة المقترحة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتنفيذ التقويم الذاتي المؤسسي واعداد التقرير النهائي له) تستخدم فيه مقاييس التقويم الذاتي المؤسسي والبرامجي المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ليمثل الأساس لاستخدام المؤسسة التخطيط الاستراتيجي كخارطة طريق لتأديتها مهامها، حيث تبدأ في وضع خططها الاستراتيجية بالمسح البيئي سواء للبيئة الداخلية أو للبيئة الخارجية مستخدمة في ذلك التحليل البيئي (أو التحليل الرباعي) SWOT analysis لتحديد نقاط قواها ونقاط ضعفها في بيئتها الداخلية، وكذلك الفرص والتهديدات لها في البيئة الخارجية. وبعد ذلك تحدد رسالتها وأهدافها.

أما بالنسبة الى المؤسسة التعليمية التي سبق لها تطبيق معايير الجودة وحصلت على الاعتماد الأكاديمي بالفعل فانها تبدأ الدورة التالية بالتقويم الذاتي المؤسسي ومراجعة رسالتها وأهدافها لإدخال ما قد يجد عليها من تعديلات، وتستمر في باقي مراحل دورة التخطيط والمراجعة والتي عادة ما تستغرق خمس سنوات.

تعكس الرسالة السبب في/الغرض من وجود المؤسسة التعليمية، وتعبّر الرسالة عن مجال نشاط المؤسسة التعليمية وتحاول الإجابة على السؤال: من نحن؟ وماذا نفعل؟ ومن نستهدف؟ وتتصف الرسالة بأنها عبارة شاملة وجامعة وسهلة الفهم، تصف سبب وجود المؤسسة التعليمية ومجالات نشاطاتها الأساسية وأصحاب المصالح. وتتبنى الأهداف التعليمية للكلية بما سيكتسبه الطالب نتيجة التعلم فيها، ويجب أن ترتبط هذه الأهداف ارتباطاً مباشراً بالمعرفة والفهم والمهارات والقدرات والقيم التي سيكتسبها الطالب بعد التخرج من أحد البرنامج الأكاديمية فيها.

فاذا كانت المؤسسة التعليمية مكونة من عدد من الكليات والعمادات والوحدات الادارية فيجب أن تقوم كل كلية أو عمادة أو وحدة ادارية بتحديد رسالتها وأهدافها بصورة متناغمة مع رسالة وأهداف المؤسسة.

وبالنسبة للكلية ستكون الكلية مكونة من أقسام و/أو برامج أكاديمية. وبعد تحديد الكلية رسالتها وأهدافها التعليمية المتوافقة مع رسالة وأهداف المؤسسة يجب أن يحدد كل قسم (و/أو برنامج) رسالته وأهدافه التعليمية، والتي يجب أن تتناغم مع رسالة الكلية وأهدافها التعليمية.

ويجب أن يصف كل برنامج أكاديمي مخرجاته التعليمية (مخرجات التعلم) والتي تبين ما سيكتسبه الطالب نتيجة دراسته لهذا البرنامج الأكاديمي، ويجب أن ترتبط هذه المخرجات ارتباطاً مباشراً بالمعرفة والفهم والمهارات والقدرات والقيم والأخلاق التي سوف يكتسبها الطالب بعد تخرجه من البرنامج الأكاديمي.

كما يجب أن تتوافق مخرجات التعلم مع المناهج الدراسية، وأساليب التقويم والمعايير المستخدمة لتقويم الأداء.

بعد تحديد كل قسم و/أو برنامج رسالته وأهدافه المتناغمة مع نظيرتها للكلية، عليه أن يطور خطته الدراسية التي تحقق أهدافه التعليمية. تتضمن الخطة الدراسية توصيف البرنامج والذي يعد بغرض تحقيق أهداف البرنامج. وتعد بعد ذلك توصيفات المقررات المبنية على توصيف البرنامج.

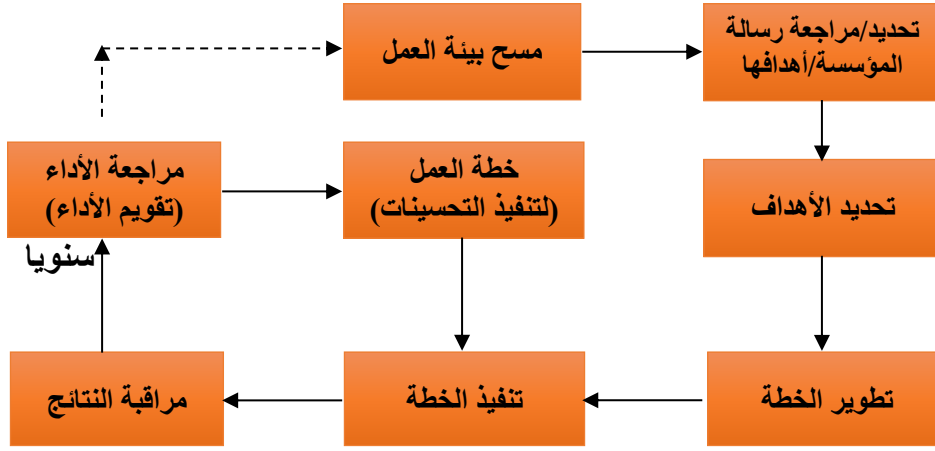
والخطوة التالية هي تنفيذ الخطة الدراسية حيث يتم تدريس المقررات طبقاً لتوصيفها، والتي تعد أول خطوة في الدورة الفرعية للبرنامج التي تتكرر سنوياً. خلال الدورة الفرعية تحدث مراقبة لتنفيذ الخطة الدراسية، يليها تقويم الأداء بهدف تحسين الأداء عن طريق التركيز على نقاط القوة وتجنب أو علاج نقاط الضعف في البرنامج حيث تعد تقارير المقررات بعد الانتهاء من تدريسها في نهاية كل فصل دراسي. ويمكن إدخال تحسينات على مواصفات المقرر من التغذية المرتجعة من تقرير المقرر كل فصل دراسي. ويتم إدخال التحسينات في خطة البرنامج التي يبينها تقرير البرنامج ويبدأ بها البرنامج دورته الثانية.

وفي نهاية الدورة الفرعية الخامسة تكون قد اكتملت أول دورة رئيسية. وتبدأ دورة رئيسية جديدة تشبه دورتها الرئيسية المنقضية حيث يجب على المؤسسة التعليمية أن تجرى مسحا بيئياً وتستمر في بقية مراحل الدورة الرئيسية السابقة لها. ويبين شكل (٣) كلا من الدورة الرئيسية (٥ كل سنوات) والدورة الفرعية الداخلية (كل سنة).

التخطيط المتكامل للبرامج التعليمية

ينبغي أن ينظر إلى البرنامج التعليمي كحقيبة متناسقة من تجارب تعليمية يسهم كل مكون من مكوناتها في عملية التعلم المأمولة من الطلاب. وليست مجرد مجموعة مقررات دراسية منفصلة تدرس كل في معزل عن الآخر. بل يكمل كل منها الآخر ويعززه، ولا ينطبق ذلك على محتوى هذه المقررات فحسب، بل يتعدى ذلك إلى عملية تطوير وتعزيز مهارات التواصل ومهارات التفاعل بين الأفراد والإمكانيات القيادية، ... الخ. وهذا يعني ضرورة أن يتم التخطيط لكل مقرر دراسي كجزء من حزمة برامج متكاملة ويتم تقديمها بالشكل المقترح لها.

مراجعة كل ٥ سنوات



شكل (٣) دورة المراجعة – الدورة الرئيسية والدورة الفرعية الداخلية.

وبالطبع يجب أن تتسم عملية التخطيط بالمرونة لإتاحة فرصة الاستفادة من المهارات الخاصة لدى بعض القائمين بالتدريس، والتجارب والاحتياجات المختلفة لدى الطلاب، والاستجابة للظروف المتغيرة. لذا ينبغي أن تتوفر الآليات اللازمة لمراقبة مجريات العملية التعليمية، وادخال التعديلات عليها عند الضرورة لضمان تلبية الأهداف العامة للبرنامج.

التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة

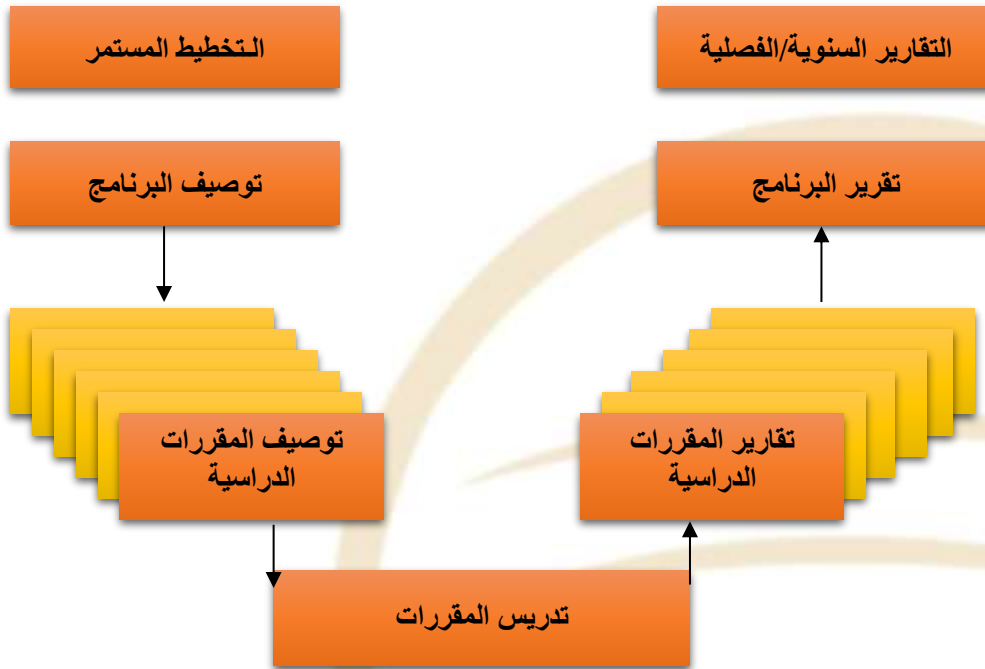
تنضمه عمليات تخطيط ومتابعة الجودة المطبقة على البرامج التعليمية الإجراءات التالية:

- لكل برنامج، يتم إعداد توصيف يحدد خطط تطوير البرنامج – من حيث رسالته وأهدافه، والمقررات الدراسية المشتملة فيه، والأهداف التعليمية الرئيسية على صورة نتائج تعليمية متوقعة، والاستراتيجيات التدريسية الواجب استخدامها لتطوير عملية التعلم، وأساليب تقويم التعلم المتعبة وكيفية تقويم جودة المقررات الدراسية بعد انتهائها. وفور الانتهاء من هذا التوصيف يتم الالتزام به بصفة دائمة، وهذا لا يمنع من ادخال تعديلات عليه من حين لآخر نتيجة لتجربة أو لتغير الظروف.
- يتم وضع خطط مماثلة لكل مقرر دراسي، بحيث يحاط القائمون بالتدريس بمعالم المقرر الذي سيتم تدريسه، ونوعية إسهام هذا المقرر في البرنامج ككل، وكيفية تقييم فعالية هذا المقرر. كما يخضع توصيف المقرر الدراسي أيضاً للتعديل المستمر تبعاً للتغيرات التي تفرضها الظروف والتجارب. وفي البرامج التي تشتمل على تجارب ميدانية (مثل برامج التدريب التعاوني)، يتم إعداد توصيف خاص بهذه الدراسات الميدانية موضحاً فيها الإجراءات التخطيطية والتنظيمية وعمليات التقويم.
- في نهاية كل عام (أو كل فترة يتم فيها تدريس المقرر الدراسي)، يقوم القائم بتدريس كل مقرر دراسي بإعداد تقارير موجزة تتضمن ما حدث أثناء تدريس المقرر الدراسي، إضافة

إلى عن نتائج الطلاب. على أن تُعطى هذه التقارير الى المسؤول عن البرنامج (منسق البرنامج).

- عند استلام تقارير المقررات الدراسية، يعد منسق البرنامج تقريراً شاملاً عن البرنامج ككل، والذي يتضمن المعلومات الرئيسية عن تنفيذ البرنامج لهذا العام، ويذكر اقتراحاته بخصوص التعديلات المطلوبة على توصيف البرنامج. وإذا لم يتسنى لأي سبب استكمال أحد المكونات المهمة للبرنامج أو حدثت أي تطورات أخرى غير متوقعة، ينبغي موافقة منسق البرنامج بالتفاصيل عن هذا الأمر، حتى يتسنى إدراج أي تعديلات ضرورية على المقررات الدراسية لاحقاً لتعويض النقص. كما يمكن أن تكون هناك حاجة الى ادخال تعديلات على المقرر الدراسي لأسباب أخرى، وينبغي أن يكون منسق البرنامج مستعداً لدراسة أي اقتراحات أو تعديلات من هذا النوع أخذاً في الاعتبار تأثير ذلك على البرنامج ككل.
- يجب أن تدون أي تعديلات يتم ادخالها على البرنامج أو على المقررات الدراسية التي يتم تدريسها داخله في تقرير توصيف البرامج أو تقارير توصيفات المقررات الدراسية، وذلك مع ذكر أسباب هذه التعديلات.

ويوضح شكل (٤) التسلسل الذي تأخذه عملية (أو دورة) التخطيط والمراقبة والتقييم والمراجعة البرامجية.



شكل (٤) دورة التخطيط والمراقبة والتقييم والمراجعة البرامجية

ويجب الاحتفاظ بهذه المستندات، بالإضافة الى أي مستندات أخرى ذات علاقة بها مثل تقويمات المقررات الدراسية أو البرنامج التعليمي، أو المعلومات الخاصة بأي مسائل أخرى مؤثرة على البرنامج، وذلك في ملف البرنامج و ملفات المقررات، حتى يتسنى استعمالها لاحقاً كمراجع في حالة الحاجة إليها.

بالإضافة إلى تلك الدورة السنوية ينبغي إجراء تقويم ذاتي دوري للبرنامج كل خمس سنوات حتى تتفق مع متطلبات إعادة الاعتماد التي تشترطها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وتتضمن هذه التقويمات الذاتية الدورية الرجوع عن العمليات المستمرة ومراجعة كافة جوانب البرنامج على ضوء التطورات الحاصلة على امتداد فترة زمنية والتغيرات المحتملة التي طرأت على البيئة التي يتم إعداد الطلاب للعمل فيها.

التطوير المبدي لتوصيفات كل من البرنامج والمقرر الدراسي

يبدأ التسلسل المنطقي في تطوير توصيف برامج أو مقرر دراسي إلى جانب مجموعات من المقررات وأنشطة الخبرات الميدانية بوضع الرسالة والأهداف العريضة للبرنامج، ثم دراسة امثلة لبرامج ومقررات دراسية مماثلة مقدمة في مؤسسات أخرى، ثم النظر في أي متطلبات خاصة وأوليات لهذا البرنامج بالتحديد، وأخيراً البدء بوضع توصيف للبرنامج. وينبغي أن تشمل مواصفات البرنامج على المعارف والمهارات الواجب تطويرها، والاستراتيجيات الواجب استخدامها في تطوير هذه القدرات للبرنامج ككل. وتتضمن هذه المهام في توزيع مسؤولية الأجزاء المختلفة لهذه المهمة الإجمالية على كل مقرر دراسي. وتتضمن هذه المهمة الثانية تحديد المعارف والمهارات الواجب إدراجها في المقررات الدراسية المختلفة وأيضاً تعيين مسؤوليات تطوير القدرات الأكثر تخصصاً مثل مهارات التواصل واستخدام تقنية المعلومات، ومهارات الدراسة الذاتية وقدرات العمل الجماعي الفعال والتدريب على مهارات القيادة، وما إلى ذلك. ويمكن إلقاء مسؤولية التطوير الاولي لهذه القدرات على مقررات دراسية معينة، بيد أنه يجب دعمها وتقويتها بصورة مستمرة من خلال المقررات الدراسية الأخرى ضمن البرنامج.

من المنطقي أن يبدأ التخطيط بوضع توصيف البرنامج بهذه الطريقة ثم ينتقل إلى تطوير كل مقرر من المقررات الدراسية، لتنفيذ خطة البرنامج. الا أن معظم هذه البرامج موجودة فعلا في الواقع العملي، مع تدريس أعضاء هيئة التدريس بالكلية "مقرراتهم الدراسية" المكلفين بتدريسها لطلابهم منذ سنوات، وفي هذه الحالة تصبح عملية التخطيط بمثابة عملية اعادة هيكلة للبرنامج القائم بدلاً من تطوير هيكل جديد له. عند ذلك، يمكن تعديل التسلسل المنطقي الموصوف أعلاه، حيث يتم إعداد مسودات اولية للبرنامج وتوصيفات المقررات الدراسية في نفس الوقت، ثم جمع هذه المسودات وإدخال التعديلات الملائمة في المقررات الدراسية لضمان تحقيق عنصر الترابط للحقيبة التعليمية ككل، ويتطلب ذلك مشاركة أوسع نطاقاً، لكنه يحمل معه خطر أن تظل النتيجة الحالية لمجموعة المقررات الدراسية دون مراجعتها مراجعة دقيقة في ضوء ما يتطلبه البرنامج ككل متكامل. ويوصي في هذه الحالة باتخاذ الخطوات التالية:

١. تحدد بعناية شديدة مهمة البرنامج وأهدافه التعليمية ومدى القدرة على حل ما قد يبرز من المشاكل، والمهارات التخصصية المطلوب تنميتها في البرنامج ككل. وفي هذه الحالة، يوجه الاهتمام إلى الأهداف التعليمية المحددة في "الإطار الوطني للمؤهلات" لمستوى التأهيل المعني، وللمعارف والمهارات المطلوبة للمهن التي يتم إعداد الطلاب لشغلها، ثم إلى محتوى البرامج المماثلة في المؤسسات الأخرى عالية الجودة، ولأي متطلبات خاصة للخريجين في هذا المجال في المملكة العربية السعودية. وينبغي أن يتم ذلك بالقدر الكافي من التفاصيل ومصحوباً بأي توضيحات مطلوبة لتكون أساساً في اتخاذ القرارات الخاصة بما يجب تضمينه في أو استبعاده من البرنامج.

وكلما أمكن، يجب التعبير عن الأهداف التعليمية للبرنامج من خلال ما يمكن للطلاب أن يفعلوه (أو يفعلوه بشكل اعتيادي)، بدلاً من الاكتفاء بإيراد قائمة من المحتويات. ومن المهم أن يكون ذلك في عبارة واضحة جداً. أما تحديد مخرجات التعليم المأمولة فيمكن أن تكون بعبارات موجزة وأكثر رسمية في مرحلة تالية لإدراجها في توصيف البرنامج.

وينبغي أن يتولى إنجاز هذا العمل لجنة صغيرة لتخطيط البرنامج، ثم تجري مناقشته ثم (يؤمل) الموافقة عليه في اجتماع أوسع مع أعضاء هيئة التدريس للبرنامج.

٢. تعد لجنة تخطيط البرنامج مسودة لتوصيف البرنامج، مستعينة في ذلك بالنموذج الذي تقدمه الهيئة. ويجب أن تستوفى المعلومات الواردة في كل جزء من النموذج على نحو واف ومفصل، لإيصالها بشكل واضح إلى كافة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج.

٣. يعد أفراد أو لجان فرعية صغيرة من أعضاء هيئة التدريس ممن يدرسوا المقررات الدراسية القائمة مسودة توصيف لمقرراتهم، على أن يثيروا بوضوح إلى أي متطلب تعليمي سابق ضروري قبل بدء الطلاب دراستهم المقرر الدراسي، وكذلك إلى كيفية الاستفادة من المادة التعليمية أو كيفية تطويرها في مقررات لاحقة، وكذلك اتخاذ قرارات صارمة حول أي محتوى يمكن حذفه أو معلومات أو مهارات جديدة يمكن إدخالها، مع الأخذ في الاعتبار الرسالة والأهداف التعليمية المحددة في (١) أنفاً.

٤. تراجع لجنة تخطيط البرنامج بعد ذلك التوصيفات المقترحة للمقررات الدراسية، وتدخّل التعديلات الضرورية، وتحدد المسؤوليات الأساسية لتنمية المهارات التخصصية (مثل استخدام المعلومات في المراجع المنشورة على شبكة الانترنت، ومهام العمل الجماعي، واستخدام تقنية المعلومات في عمليات التحليل واعداد التقارير، ... الخ) لكل مقرر دراسي بما يلائمه. وينبغي إرفاق منظومة تخطيط للمقرر تُلخّص هذه التوزيعات في ملف توصيف البرنامج. وينبغي استشارة طاقم هيئة التدريس الذين سيتولون مسؤولية تدريس المقررات الدراسية حول الخطط الدراسية المعدلة وتوزيع المسؤوليات، والمسودات النهائية المناقشة في اجتماع موسع لأعضاء هيئة التدريس للبرنامج، وكذلك توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية بعد الموافقة عليها من قبل الجهات المختصة.

ومن بين المشاكل التي يقابلها القائمون على تخطيط البرامج، الزيادة المستمرة في حجم المعرفة في أي من ميادين المعرفة المختلفة. وأعضاء هيئة التدريس بالكليات من ذوي الخبرة بمجالاتهم التخصصية هم الأكثر علماً في هذا الميدان وهم الذين يواصلون طرح ما يستجد من المعارف. وعندما يجتمع ذلك التوجه مع الحاجة إلى تنويع أساليب التدريس لتشمل الأعمال الجماعية، والمهارات التعليمية المستقلة، ومهارات حل المشاكل والتواصل، فحينها تصبح التوقعات المأمولة من الطلاب غير واقعية، ويلزم عند ذلك اتخاذ بعض القرارات الصعبة حول ما هو الأساسي من عناصر التعليم وما الذي يمكن حذفه منها. وينبغي إيجاد آلية قوية لعملية صناعة القرار النهائي للتأكد من تضمين المعلومات والمهارات الأساسية، وأن التوقعات المأمولة من عملية التعلم واقعية وملائمة لمستوى المؤهلات المعني، وأن الطلاب لديهم القدرة والالتزام بمواصلة عملية التعلم لمواكبة التطورات في هذا المجال.

التخطيط لتحسين الجودة لبرنامج أو قسم

يجب ان تتضمن خطة تحسين الجودة لبرنامج او قسم امرين اثنين: أولهما، أي عمل مطلوب للتعامل مع المشاكل التي افرزتها عملية التقييم الذاتي للبرنامج (او يركز على ما استنبط من نقاط قوة). وثانيهما، اي عمل يُحتاج اليه للوفاء بمتطلبات الاعتماد لهذه البرنامج. أما المتطلبات بالضبط، فتكون متنوعة طبقاً لتنوع البرامج، لكنها دائماً تشمل:

- توصيفات للبرنامج وللمقررات الدراسية (مع توصيف للخبرة الميدانية، للمقررات التي ينطبق عليها)، وذلك في نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقارير سنوية عن البرنامج والمقررات المدرجة تحته حسب الصيغة المحددة من قبل الهيئة.
- العمليات المطلوبة لتحقيق معايير التعليم والتعلم، بما في ذلك ما يتعلق بالانسجام مع أطر عمل المؤهلات، ومتطلبات الاعتماد ذات الصلة، وآليات تحقيق معايير أداء الطلاب وتحسين جودة التعليم. ولعل المطلوب استبيانات الطلاب وأشكال أخرى من برامج التقويم، فتقدم المعلومات حسب مؤشرات الاداء الرئيسية التي وضعتها الهيئة.

لا بد للبرنامج ان يتمشى مع كامل المعايير الخاصة ببرامج التعليم العالي، وكذلك البنود الفرعية الرئيسية لتلك المعايير. ومع أنه ليس من المطلوب مستوى أعلى من "مرضي" لكل بند من بنود الاجزاء الفرعية، إلا أنه ينبغي تحديد نقاط ضعف معينة ولا بد أن يتخذ الإجراء المناسب للتعامل معها.

التحقق من الانسجام مع أطر المؤهلات الوطنية

يتمثل أحد متطلبات اعتماد أي برنامج في انسجامه مع أطر المؤهلات. ومن المهم التأكد من انسجام أي برنامج مع أطر المؤهلات في كل مرحلة من مراحل تطوره، وكذلك أثناء أية عملية تقويم ذاتي استعداداً لعملية المراجعة الخارجية للبرنامج لاعتماده. ومن أجل الاعتماد المبدئي لأي برنامج، يتم النظر في تصميم البرنامج والعمليات المعدة لتقويم البرنامج. ومن أجل الاعتماد الكامل، يتوجب توفر أدلة على أن النتائج التعليمية التي حققها الطلاب عملياً تلبى المتطلبات الواردة في الأطر.

ولا يرسم الإطار الوطني للمؤهلات محتوى تفصيلياً للبرامج. لكنه يضع خطوطاً عريضة لمسارات أو مجالات معرفة ومهارات عريضة ويصف بشكل عام المعايير الواجب تحقيقها في كل من هذه المسارات والمجالات لكل مستوى من المؤهلات.

وتشمل بعض المتطلبات الخاصة ما يلي:

١. استخدام اسماء للمؤهلات تصف بوضوح وانسجام القطاع التعليمي ومستوى المؤهل ومجال الدراسة أو التخصص.
٢. الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة لكل مؤهل.
٣. مخرجات التعليم المحددة تحديداً ملائماً في كل حقل من حقول التعلم.
٤. المعايير المطلوبة المتحققة في كل من هذه المجالات لمستوى المؤهل.

ونصف الفقرات التالية ما يجب عمله لتلبية هذه المتطلبات من أجل الاعتماد.

المتطلب رقم ١

ينبغي أن يتوافق اسم المؤهل مع وثيقة الاطر

يجب أن يُولى اهتمام خاص للمتطلبات الخاصة بعدد الساعات المعتمدة ومتطلبات مخرجات التعليم لكل مستوى تأهيلي ومتطلبات تضمين مجال التخصص الدراسي في عنوان المؤهل. ولن يتم اعتماد أي برنامج غير مستوف لهذه المتطلبات كاملة. فمؤهلات مثل الماجستير أو الدكتوراه، مثلاً، ينبغي أن تلي كافة المتطلبات الخاصة بهذا المسمى، والواردة في "الإطار الوطني للمؤهلات" بغض النظر عن أي ممارسات مختلفة في أي بلد آخر.

المتطلب رقم ٢

ينبغي ألا يقل عدد الساعات المعتمدة لكل مؤهل عما هو مُعيّن في وثيقة الأطر

عند دراسة الساعات المعتمدة في أي برنامج، ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار الاعتبارات المهمة التالية:

- ينبغي أن تحتسب الساعات المعتمدة في أي برنامج إضافة إلى أي دراسات تحضيرية.
- سوف تعترف الهيئة بحد أقصى قدره ١٨ ساعة مُعتمدة ضمن أي فصل دراسي من الدراسة أو العمل الكامل التفرغ.
- تقوم معادلة ساعات الاعتماد على نظام ترقيم يكون فيه العبء الدراسي للطلاب المتفرغ ما بين ١٥-١٨ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، و ١٢٠-١٣٨ ساعة معتمدة في الدرجة العلمية التي يتطلب الحصول عليها دراسة أربع سنوات. وتستخدم هذه المعادلة كبديل لتقديرات حجم التعلم المتحقق. فإذا كان لبرنامج معين عدد كبير من ساعات التدريس، قد يصبح ناتج هذه المعادلة رقماً مرتفعاً بشكل غير واقعي ولا يمثل بدقة حجم التعلم الذي يمكن توقعه منطقياً.

المتطلب رقم ٣

ينبغي أن تشكل أهداف البرنامج تطويراً لمخرجات التعليم في كافة مجالات التعلم المطلوبة .
ولتقديم الأدلة على تحقق ذلك :

- ينبغي أن تشمل الأهداف التعليمية للبرنامج على نتائج تنعكس في كافة المجالات .
- ينبغي أن يتم توزيع المسؤوليات الخاصة بتحقيق هذه الأهداف التعليمية بشكل ملائم على مختلف المقررات الدراسية ضمن البرنامج وإدراجها ضمن أهداف المقرر .
- ينبغي أن تشمل توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية على طرق التدريس والأنشطة الطلابية التي تنسجم مع مخرجات التعليم في كل مجال دراسي .
- ينبغي أن تشمل الاختبارات والامتحانات وغيرها من مهام التقييم المطلوبة، ونماذج ملائمة لتقييم عملية التعلم في كل مجال من المجالات الدراسية .
- ينبغي أن تتضمن تقويمات البرامج، بما فيها استبيانات الطلاب أو الخريجين أو أرباب الأعمال وغيرها من الآليات، اهتماماً بمخرجات التعليم في كل مجال من المجالات الدراسية .

المتطلب رقم ٤

ينبغي أن تتسق المعايير المتحققة في كل مجال دراسي مع توصيفات خصائص الخريجين
وتوصيفات مخرجات التعليم لمستوى المؤهلات المعني .

يمكن تقويم بعض هذه النتائج التعليمية من خلال الاختبارات والامتحانات أو مهام التقويم الأخرى ضمن البرنامج. أما البعض الآخر فيقوم من خلال عناصر تتعلق بخصائص الخريجين بعد تخرجهم من المؤسسة. ويتمثل أحد المضاعفات في أن المعايير يتم التعبير عنها بعبارات عامة تتطلب مستويات من الحكم على المعايير المتحققة. لذا، لا بد أن يعتمد جانب كبير من دلائل الانسجام مع معايير الإنجاز على مقاييس غير مباشرة وأحكام فنية ذات اطلاع. ولتلبية متطلبات الاعتماد، ينبغي تضمين مصادر الأدلة التالية في تقويمات البرنامج :-

- تقويمات البرنامج والتقويمات الذاتية من قبل خريجي البرنامج .
- نصائح مستقلة من زملاء في المؤسسات الأخرى أو من مقومين متدربين يحكمون على مستوى صعوبة الاختبارات والواجبات المنزلية والمعايير التي حققها الطلاب .
- استجابات الدراسات المسحية الواردة من المؤسسات التي يعمل فيها الخريجون أو الجمعيات المهنية للخريجين .

وفيما يلي خصائص البرامج، وخصائص الخريجين، ونواتج التعلم المتوقعة في كل مجال بالنسبة الى الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس (المستوى الثالث في الاطار الوطني للمؤهلات)، طبقا للدورة التدريبية للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي التي قدمها د. زهير عبدالجبار و د. بثينة المرشد "توصيف البرامج والمقررات والخبرة الميدانية وإعداد التقارير السنوية" ٨-٩ محرم ١٤٣٣ الموافق ٣-٤ ديسمبر ٢٠١١ - جامعة ام القرى.

خصائص البرامج

هي درجة تتطلب اجتياز ما لا يقل عن مائة وعشرين (١٢٠) ساعة معتمدة، تستغرق عادة أربعة أعوام دراسية أكاديمية بنظام التفرغ الكامل أو ما يعادل ذلك. ويختلف طول البرنامج باختلاف مجال التخصص المهني. ويعتبر اجتياز (١٢٠) ساعة معتمدة - من الدراسة داخل الجامعة - الحد الأدنى لبرامج درجة البكالوريوس، ولكن ينبغي الإشارة إلى أن هناك متطلبات دراسة تخصصية في المجالات المهنية. وعندما تتطلب درجة البكالوريوس برامج ذات ساعات أطول، كما هو الحال في بعض التخصصات، فإن مستوى المؤهل يبقى كما هو، وتضاف ساعات معتمدة لإثبات كمية التعلم الإضافية المطلوبة.

وتُصمم برامج شهادة البكالوريوس لتطوير فهم شامل لمجال دراسة واسع، مع التعمق في بعض الدراسات واشتمالها على التحليل الناقد لأحدث التطورات والأبحاث. ومن المهم أن يدرك الطلبة المعارف والنظريات ذات الصلة بمجالات التعلم الأخرى المتعلقة بالتخصص.

وتعتبر درجة البكالوريوس المؤهل الأساسي لدخول عدد من المجالات المهنية التي تتطلب مهارات عالية. ويجب أن تطوّر البرامج في هذه المجالات كلاً من المعارف والمهارات اللازمة للممارسة في هذه المهن، إضافة إلى تطوير الخلفية في المعارف والأبحاث العملية والنظرية، المؤدية إلى مواصلة الدراسة في المستويات اللاحقة.

خصائص الخريجين

ينبغي أن يكون الحاصلون على شهادة البكالوريوس قد أثبتوا ما يلي:-

- المعرفة بمجموعة شاملة ومتناسقة ومنظمة من المعارف في مجال دراسي معين، وبالنظريات والمبادئ المتعلقة بذلك المجال.
- القدرة على البحث في المشكلات المعقدة وإيجاد حلول ابتكارية تحت قدر محدود من التوجيه، باستخدام رؤى من مجال دراستهم ومن المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- القدرة على تحديد واستخدام الأساليب الرياضية والإحصائية المناسبة في التحليل وإيجاد الحلول للقضايا المعقدة، والقدرة على اختيار واستخدام أكثر الآليات مناسبة لإيصال النتائج إلى المتلقين المختلفين.
- القدرة على القيادة والاستعداد للتعاون الكامل مع الآخرين في المشاريع والمبادرات المشتركة.
- وفي حالة كون البرنامج مهنيًا، يتعين الإلمام بمجال واسع ومتكامل من المعارف والمهارات المطلوبة للممارسة الفعالة في المجال المهني المطلوب.

- وفي حالة كون البرنامج أكاديمياً ولا يقود إلى ممارسة مهنية، يتعين اكتساب معرفة عميقة وفهم شامل لأدبيات الأبحاث في مجال التخصص، إضافة إلى القدرة على تفسير وتحليل وتقويم أهمية تلك الأبحاث في زيادة المعرفة في المجال الدراسي.

ويجب على خريجي هذا المستوى أن:

- يبادروا في تحديد المشكلات والقضايا وإيجاد الحلول لها في المواقف الفردية والجماعية، ويمارسوا القيادة لإيجاد حلول عملية ومبتكرة.
- يطبقوا المُدرَكَات النظرية وأساليب الاستقصاء المكتسبة من مجالهم الدراسي في معالجة القضايا والمشكلات ضمن سياقات مختلفة.
- يدركوا طبيعة التغير السريع في المعلومات في مجال تخصصهم، ويكونوا قادرين على مراعاة ذلك عند دراسة القضايا الأكاديمية أو المهنية واقتراح الحلول لها.
- يشاركوا في الأنشطة بهدف مواكبة أحدث التطورات في مجالاتهم الأكاديمية أو المهنية ويستمرروا في تعزيز معارفهم وفهمهم الذاتي.
- يظهروا دائماً مستوى عالٍ من الأخلاقيات و انضباط السلوك و يبديوا روح القيادة في الأوساط الأكاديمية والمهنية والاجتماعية.
- يتصرفوا بطرق تتوافق مع القيم و المعتقدات الإسلامية، وتعكس مستويات عالية من الإخلاص وتحمل المسؤولية والالتزام تجاه خدمة المجتمع.

نواتج التعلم المتوقعة في المستوى الثالث، لكل مجال

(1) المعرفة

أن يكون لديه معرفة شاملة وبشكل متكامل ومنظمّ بمجال الدراسة، وبالمبادئ والنظريات الأساسية المتعلقة بذلك المجال. وأن يكون ملماً بالمعارف والنظريات في المجالات العلمية الأخرى المتصلة بمجاله، وملماً بالمجالات المهنية الأخرى ذات العلاقة إذا كان التخصص مهنيًا. وأن يكون ملماً كذلك بأحدث التطورات في التخصصات التي يشتمل عليها مجال دراسته بما في ذلك الوعي العالي بالأبحاث الحديثة المتعلقة بإيجاد الحلول للقضايا وزيادة المعرفة في مجال التخصص. وفي البرامج التي تعدّ الطلبة للممارسة المهنية، يكون الخريجون على وعي بالأنظمة واللوائح التنظيمية للمهنة، وبالمتطلبات الفنية لها وكيفية تحسين ذلك عبر الزمن استجابة للتغيرات في الظروف المحيطة.

(2) المهارات الإدراكية

أن يستطيع القيام بالاستقصاءات، وأن يفهم ويقوم المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مصادر متنوعة، ويطبق النتائج على نطاق واسع من القضايا والمشكلات مع قدر بسيط من التوجيه. وأن يستطيع أن يبحث المشكلات المعقدة نسبياً مستخدماً أشكالاً متنوعة من تقنيات المعلومات والمصادر الأخرى، ويقترح حلولاً مبتكرة لها مع مراعاة

المعارف النظرية والخبرات العملية ذات العلاقة وما يترتب على القرارات المتخذة. ويستطيع تطبيق هذه المهارات والمدرجات في سياقات أكاديمية ومهنية متصلة بمجال دراسته. وأما في البرامج المهنية، فينبغي أن يكون قادراً على استخدام الطرق الإجرائية المعتادة (الروتينية) بشكل مناسب، مع تحديد المواقف التي تتطلب إيجاد حلول مبتكرة والاستجابة بشكل يعتمد على خلفيته النظرية والعملية ذات العلاقة.

(٣) مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية

يسهم ويعمل على تسهيل الحلول البناءة للقضايا في المواقف الجماعية، سواء أكان في مركز قيادي أم كان عضواً في جماعة. ويمكن أن يمارس قيادة الجماعة في مواقف متنوعة تتطلب استجابات مبتكرة.

يقوم بالمبادرة في تحديد القضايا التي تتطلب عناية خاصة والتصدي بشكل مناسب لها سواء أكان ذلك بشكل انفرادي أم من خلال العمل الجماعي.

يتحمل مسؤولية تعلمه الذاتي ويستطيع أن يحدد ويستخدم وسائل إيجاد المعلومات الجديدة أو أساليب التحليل اللازمة لإنجاز المهام المسندة إليه.

يتعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية التي لها علاقة بالقيم والأحكام الأخلاقية بطرق حساسة للآخرين ومتوافقة مع القيم الأساسية والأخلاقيات المهنية المتعارف عليها.

(٤) مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية:

يمكن أن يحدد الأساليب الإحصائية والرياضية ذات العلاقة عند دراسة القضايا والمشكلات، وأن يطبقها بشكل إبداعي في تفسير المعلومات واقتراح الحلول.

يمكن أن يتواصل بفعالية شفهياً وكتابياً، وأن يختار ويستخدم أشكال العرض المناسبة للقضايا المختلفة وللمتلقيين المختلفين.

يستخدم بشكل معتاد (روتيني) أكثر تقنيات المعلومات والاتصالات مناسبة في جمع، وتفسير، وإيصال المعلومات والأفكار.

ثالثا : مثال تطبيقي لأحد البرامج الأكاديمية

فيما يلي مثال تطبيقي لقسم المحاسبة (المتضمن برنامجا واحدا للمحاسبة) بكلية الاقتصاد والإدارة جامعة القصيم والذي تم اعداده خلال العام الدراسي ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ - ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م) اثناء العمل على المشروع التطويري للجامعة حيث كان قسم المحاسبة أحد سبع برامج مضمنة في المشروع، ويجب توجيه الشكر والتقدير الى سعادة الأستاذ الدكتور/ محمد فتحي السوافيري أستاذ المحاسبة على ما بذله من جهد في هذا المشروع. ويشمل هذا المثال التطبيقي ما يلي:

أولا : رسالة الكلية

ثانيا : الغايات والأهداف التعليمية للكلية

ثالثا : غايات وأهداف القسم (البرنامج)

رابعا : العلاقة بين غايات القسم (البرنامج) وغايات وأهداف الكلية

خامسا : أدوات التقييم ورموزها

سادسا : نواتج التعلم لقسم (لبرنامج) المحاسبة

سابعا : العلاقة بين غايات وأهداف ونواتج التعلم وأدوات التقييم لقسم (لبرنامج) المحاسبة

ثامنا : العلاقة بين مقررات القسم (البرنامج) وأهدافه وأدوات التقييم التي يستخدمها

تاسعا : العلاقة بين مقررات قسم (برنامج) المحاسبة ونواتج التعلم

عاشرًا : العلاقة بين غايات قسم (برنامج) المحاسبة وأدوات التقييم التي يستخدمها

أولاً: رسالة الكلية

كيان مؤسسي متميز محلياً وعالمياً في الاقتصاد والإدارة، ورسالتنا تنمية قدراتنا التعليمية والبحثية في بيئة حركية محفزة لإعداد وتطوير برامج تعليمية متقدمة ومعتمدة لتخريج كوادر بشرية مؤهلة ومدربة، والمشاركة الفاعلة ببحوث نظرية وتطبيقية لتحقيق تطلعات مؤسسات المجتمع والتعاون معها لمواكبة أهداف التنمية.

ثانيا:الغايات والأهداف التعليمية للكلية

١. الغاية الأولى - المعرفة **Knowledge** : تزويد الطالب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الأساسية في مجالات الأعمال المختلفة.

الأهداف:

- أ- يتعلم الطلاب المبادئ الأساسية في الإدارة والتسويق والاقتصاد والتمويل والمحاسبة ونظم المعلومات الإدارية.
- ب- يتمتع الطلاب بالفهم العلمي للحقائق والمفاهيم والنظريات والإجراءات في الإدارة والتسويق والاقتصاد والتمويل والمحاسبة ونظم المعلومات الإدارية.

٢. الغاية الثانية - المهارات الإدراكية **Cognitive Skills**: تزويد الطالب بمهارات التفكير النقدي ومهارات اتخاذ القرار في مجالات الأعمال.

الأهداف:

- أ- تمكين الطلاب من القدرة على تحليل و حل التطبيقات العملية في مجالات الأعمال.
- ب- يتمتع الطلاب بمهارات الاستنباط والتفكير العلمي في حل المشكلات في مجالات الأعمال والقدرة على استخدام طرق البحث الوصفية والكمية في تلك المجالات.

٣. الغاية الثالثة - القيادة ومهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية، **Leadership, Interpersonal Skills and Responsibility**: تعريف الطالب بالقضايا الأخلاقية ذات الصلة بأخلاقيات الأعمال وقوانينها وتحمل المسؤولية الخاصة والاجتماعية وتزويده بمهارة بناء وقيادة فرق العمل.

الأهداف:

- أ- يتمتع الطلاب بالقدرة على تحمل المسؤولية الشخصية للتعلم و القدرة على التعاون وبناء وقيادة فرق العمل.
- ب- يتمتع الطلاب بالقدرة على التصرف بمسؤولية عالية في المواقف الشخصية والمهنية وفقاً للمعايير الأخلاقية وأخلاقيات المهنة.

٤. الغاية الرابعة - الاتصال الفعال **Effective Communication**: تزويد الطالب بالقدرة والكفاءة في الاتصالات الشفوية والمكتوبة.

الأهداف:

- أ- يتمتع الطلاب بالقدرة على تطوير وترتيب الأفكار والتعبير عنها بشكل خطابات و تقارير مكتوبة بدقة ووضوح باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي المختلفة.
- ب- يتمتع الطلاب بالقدرة على تطوير وترتيب الأفكار والتعبير عنها بشكل شفهي بدقة ووضوح مع القدرة على الاستعانة بتطبيقات الحاسب الآلي المختلفة للمساعدة في ذلك.

٥. الغاية الخامسة - مهارات تقنية المعلومات والمهارات العددية **IT and Numerical Skills**: تزويد الطالب بمهارات التعامل مع واستخدام تقنية المعلومات في بيئة الأعمال والمهارات الكمية الأساسية وتحليلها وتفسيرها واستخدامها في حل مشكلات بيئة الأعمال.

الأهداف:

- أ- تزويد الطالب بالقدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة في بيئة الأعمال وتعريف الطالب باليات استخدام مصادر المعلومات المختلفة.
- ب- تزويد الطالب بالمعارف والمهارات اللازمة في استخدام الأساليب الإحصائية والرياضية والقدرة على استخدام برامج التحليل الأساسية الخاصة بتطبيقات الأعمال المختلفة.

٦. الغاية السادسة - بيئة الأعمال العالمية **Global Business Environment**: تزويد الطالب بالقدرة على تحليل بيئة الأعمال الدولية والقدرة على بناء استراتيجيات دولية.

الأهداف:

- أ- تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية عن بيئة الأعمال الدولية والقدرة على تحديد وتحليل العوامل المؤثرة عليها.
- ب- تزويد الطالب بالقدرة على صياغة وبناء وتنفيذ خطط إستراتيجية في بيئة الأعمال الدولية.

ثالثاً: غايات وأهداف قسم (برنامج) المحاسبة

١. تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الأساسية في المجالات المختلفة للمحاسبة، مع مراعاة القيم الإسلامية.
 - (١- أ) تمكين الطلاب من إعداد القوائم المالية الأساسية والتقارير النمطية لكافة أشكال التنظيمات.
 - (١- ب) تمكين الطلاب من إجراء التحليل الجاد لبيانات القوائم المالية.
 - (١- ج) تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بوظيفة المراجعة ولجميع أشكال المنظمات.
 - (١- د) ضمان وجود تحديث مستمر وكاف وجاد للمعرفة المرتبطة بالموضوعات المحاسبية المعاصرة.
٢. تمكين الطلاب من تطبيق الإدراك المفاهيمي وتزويدهم بمهارات التفكير النقدي وحل المشكلات واتخاذ القرارات في المجالات المختلفة للمحاسبة.
 - (٢- أ) تحديد المشاكل المحاسبية الممكن مواجهتها في المجال العملي والتي تتطلب الإدراك المفاهيمي وتواجد مهارات التفكير النقدي، بالإضافة إلى حل المشكلات واتخاذ القرارات.
 - (٢- ب) تزويد الطلاب بالخصائص الجيدة لعمليات القياس وتقييم الأداء وتوفير المعلومات.
٣. تزويد الطلاب بأسس العمل الجماعي ومقومات فعاليته وقضايا أخلاقيات الأعمال وتحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية.
 - (٣- أ) نشر ثقافة العمل كفريق بين الطلاب وضرورة التكيف مع تغير المعلومات.
 - (٣- ب) تزويد الطلاب بالمعرفة المرتبطة بأداب وأخلاقيات مهنة المحاسبة والمراجعة.
 - (٣- ج) تمكين الطلاب من تحديد نطاق المسؤولية الشخصية والاجتماعية والمقابلة على المحاسبين والمراجعين.
 - (٣- د) دراسة مدى تجانس قواعد آداب وأخلاقيات مهنة المحاسبة والمراجعة مع الأحكام المهنية والأخلاقية الأخرى.
 - (٣- هـ) تنمية الوعي الطلابي نحو قضايا البيئة والتلوث والنواحي الاجتماعية الأخرى.
٤. تزويد الطلاب بالقدرة والكفاءة في الاتصالات الشفوية والمكتوبة في مجالات المحاسبة.
 - (٤- أ) تزويد الطلاب بالمعرفة المرتبطة بالوسائل الجيدة والكافية لعملية الاتصال المحاسبي.
 - (٤- ب) استخدام برامج المحاسبة والمراجعة والمعدة باستخدام الحاسب للقيام بالتحليلات المتطورة والفعالة.
٥. تزويد الطلاب بمهارات استخدام تقنية المعلومات والمهارات الكمية الأساسية مع القدرة على استخدامها في حل مشكلات بيئة الأعمال وذلك من خلال مجموعة المقررات المحاسبية.
 - (٥- أ) تدعيم المقررات بكيفية استخدام تقنية المعلومات وتنمية المهارات الكمية الأساسية لزيادة القدرة على حل المشاكل من خلال أدوات بحوث العمليات.
 - (٥- ب) زيادة قدرة الطلاب على تفسير وتحليل نتائج الحلول المتحصل عليها من أساليب تقنية المعلومات.
٦. تزويد الطلاب بالقدرة على التغلب على المشكلات المحاسبية من منظور دولي وإسلامي.
 - (٦- أ) تمكين الطلاب من التعرف على المشاكل المحاسبية المصاحبة للفروع الأجنبية والحلول الملائمة لها.
 - (٦- ب) توفير دراسة مقارنة بين معايير المحاسبة والمراجعة السعودية والدولية.
 - (٦- ج) توفير دراسة مقارنة بين المدخل المحاسبي التقليدي والمدخل المحاسبي الإسلامي للمصارف والمؤسسات المالية الأخرى.

رابعاً: العلاقة بين غايات القسم (البرنامج) وغايات وأهداف الكلية

غايات الكلية						غايات القسم
٦	٥	٤	٣	٢	١	
					√	(١) تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الأساسية في المجالات المختلفة للمحاسبة , مع مراعاة القيم الإسلامية .
				√	√	(٢) تمكين الطلاب من تطبيق الإدراك المفاهيمي وتزويدهم بمهارات التفكير النقدي وحل المشكلات واتخاذ القرارات في المجالات المختلفة للمحاسبة.
			√		√	(٣) تزويد الطلاب بأسس العمل الجماعي ومقومات فعاليته وقضايا أخلاقيات الأعمال وتحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية.
		√				(٤) تزويد الطلاب بالقدرة والكفاءة في الاتصالات الشفوية والمكتوبة في مجالات المحاسبة .
	√					(٥) تزويد الطلاب بمهارات استخدام تقنية المعلومات و المهارات الكمية الأساسية مع القدرة على استخدامها في حل مشكلات بيئة الأعمال وذلك من خلال مجموعة المقررات المحاسبية.
√					√	(٦) تزويد الطلاب بالقدرة على التغلب على المشكلات المحاسبية من منظور دولي وإسلامي .

خامساً: أدوات التقييم ورموزها

١- أدوات التقييم المباشرة

- (أ) الاختبارات الفصلية.
- (ب) الاختبارات النهائية.
- (ت) المشاركة في قاعات المحاضرات.
- (ث) الالتزام بالواجبات المنزلية.
- (ج) العروض التوضيحية.
- (ح) بحوث ميدانية.
- (خ) استخدام الطالب لإمكانيات الحاسب.
- (د) الاختبارات اللحظية المفاجئة.
- (ذ) تكليف الطلاب باستقراء المراجع المرتبطة بموضوعات المقرر.
- (ر) دراسات الحالة.

٢- أدوات التقييم غير المباشرة

- (أ) الاستبيانات والتي يمكن أن تشمل
 - استبانه لتقويم برنامج دراسي كامل.
 - استبانه خبرة الطلاب.
 - استبانه جهات التوظيف.
 - استبانه الخريجين.
 - استبانه مقرر دراسي بمفرده.
- (ب) امتحانات نمطية (داخلية/خارجية).
- (ت) مقابلات خارجية.
- (ث) مجموعات التركيز.

سادسا: نواتج التعلم لقسم (برنامج) المحاسبة

ملكه تقسم نواتج التعلم بصفة عامة ولقسم المحاسبة بصفة خاصة إلى :-

١- نواتج تعلم المعرفة

Knowledge Learning Outcomes

وتعني المعرفة القدرة على تذكر recall وفهم understand وتوفير معلومات، أي تشمل المعرفة:

- (أ) معرفة عن حقائق معينة.
- (ب) معرفة عن مفاهيم ومبادئ ونظريات.
- (ت) معرفة عن إجراءات.

٢- نواتج التعلم للمهارات الإدراكية

Learning Outcomes Cognitive Skill

وتشمل نتائج التعلم لمهارة الإدراك القدرة على تطبيق الإجراءات الموجودة من خلال التفكير الجاد وحل المشاكل بصورة خلاقة، وسواء كان التفكير أو حل المشاكل فإنهما مطلوبين لمواجهة المواقف غير المتوقعة. كما تتضمن مهارة الإدراك فحص الموضوعات والمشاكل وصولا لاستنتاجات سليمة أيضا. وبالتالي يمكن تلخيص المهارات الإدراكية في :-

- (أ) مهارة التفكير الجاد.
- (ب) حل المشاكل الفعالة.
- (ت) القدرة على تطبيق المهارات الكمية والرقمية.
- (ث) القدرة على استخدام النماذج.
- (ج) القدرة على إجراء البحوث.
- (ح) القدرة على تفسير النتائج المحاسبية والاقتصادية.

٣- نواتج التعلم لمهارات التعامل مع الأفراد وتحمل المسؤولية

Interpersonal Skills and Responsibility

وتشمل تلك المهارات الآتية :-

- (أ) القدرة على المساهمة وتسهيل إيجاد الحلول البناءة للمشاكل ومن خلال مواقف جماعية.
- (ب) القدرة على اتخاذ المبادرة في تحديد القضايا والقياس السليم.
- (ت) تحمل المسؤولية واستمرار التعلم.
- (ث) القدرة على التعامل مع وسائل توفير المعلومات وأدوات التحليل.
- (ج) القدرة على التعامل مع القضايا الأخلاقية و المهنية.

٤- نواتج التعلم لمهارات الاتصال وتقنية المعلومات والتعامل مع الأرقام

Communication, Information Technology and Numerical Skills

وتشمل المهارات الآتية :-

- (أ) التواصل مع الآخرين بصورة شفوية أو كتابية.
- (ب) استخدام تقنية المعلومات ووسائل الاتصالات.
- (ت) استخدام الأساليب الرياضية والإحصائية الضرورية.

٥- نواتج التعلم للمهارات الحركية

وهي مهارات ليس لها مجال في نطاق العلوم الإدارية.

سابعا: العلاقة بين غايات وأهداف ونواتج التعلم وأدوات التقويم لتقسم (لبرنامج) المحاسبة

أدوات التقييم	المخرجات (نواتج التعلم)	أهداف برنامج المحاسبة	غايات برنامج المحاسبة
٧-٤-٢-١	(١-أ) فهم الطالب للمفاهيم والمبادئ والنظريات المحاسبية.	(١-أ) تمكين الطلاب من إعداد القوائم المالية الأساسية والتقارير النمطية لكافة أشكال التنظيمات .	(١) تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الأساسية في المجالات المختلفة للمحاسبة، مع مراعاة القيم الإسلامية .
٧-٤-٢-١	(٢-أ) إعداد الطالب للقوائم المالية الأربعة اعتمادا على المفاهيم والمبادئ والنظريات المحاسبية.		
٧-٤-٢-١	(٣-أ) إعداد الطالب الموازنات التخطيطية وفق الإطار النظري للمحاسبة .		
٧-٤-٢-١	(٤-أ) إعداد الطالب قوائم التكاليف المختلفة بناء على القواعد المحاسبية السليمة.		
٧-٤-٢-١	(٥-أ) إعداد الطالب أوراق العمل لإجراء التسويات اللازمة وفق معايير المحاسبة المقبولة العلمية.		
٧-٤-٢-١	(٦-أ) إعداد الطالب تقارير تقييم الأداء وفق نتائج الدراسات والبحوث العلمية.		
٧-٥-٤-٣-٢-١	(١-ب) تمكين الطالب من تحليل القوائم المالية أفقيا ورأسيا وباستخدام النسب ووفق معرفة محاسبية سليمة .	(١-ب) تمكين الطلاب من إجراء التحليل الجاد لبيانات القوائم المالية .	
٧-٥-٤-٣-٢-١	(٢-ب) تزويد الطالب بالمعرفة الكافية حول أدلة الإثبات التي تمكن المراجع من الحكم على مدى صدق تمثيل القوائم المالية لنتائج المشروع.		
٥-٣-٢-١	(١-ج) اكتساب الطالب معرفة خاصة بالإطار النظري للمراجعة.	(١-ج) تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بوظيفة المراجعة	
٥-٢-١	(٢-ج) اكتساب الطالب		

	معرفة بمعايير المراجعة والقواعد والإجراءات المطلوبة .	ولجميع أشكال المنظمات	
٨-٥-٢-١	(١-د-١) تطوير المعرفة نتيجة التغيير في معايير المحاسبة والمراجعة .	(١-د) ضمان وجود تحديث مستمر وكاف وجاد للمعرفة المرتبطة بالموضوعات المحاسبية المعاصرة.	
٨-٥-٢-١	(٢-د-١) تطوير المعرفة بأدوات و نماذج تقييم الأداء		
٨-٣-٢-١	(٢-أ-١) قدرة الطالب على اختيار النماذج الملائمة لتسعير السلع والخدمات .	(٢-أ) تحديد المشاكل المحاسبية الممكنة مواجهتها في المجال العملي والتي تتطلب الإدراك المفاهيمي وتواجد مهارات التفكير النقدي.	(٢) تمكين الطلاب من تطبيق الإدراك المفاهيمي وتزويدهم بمهارات التفكير النقدي وحل المشكلات واتخاذ القرارات في المجالات المختلفة للمحاسبة.
٥-٣-٢-١	(٢-أ-٢) قدرة الطالب على اختيار النموذج الملائم لإبداء الرأي حول تمثيل القوائم المالية.		
٥-٣-٢-١	(٢-أ-٣) قدرة الطالب على حل المشكلات المرتبطة بإعداد القوائم المالية الموحدة	بالإضافة إلى حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
٩-٦-٢-١	(٢-ب-١) تطوير الإدراك المفاهيمي للطلاب بما يستجد من نتائج للدراسات والبحوث في مجال القياس المحاسبي و نماذج تقييم الأداء وتوفير المعلومات.	(٢-ب) تزويد الطلاب بالخصائص الجيدة لعمليات القياس وتقييم الأداء وتوفير المعلومات .	
٥-٢-١	(٣-أ-١) قدرة الطالب على اتخاذ القرارات من خلال العمل كفريق مراجعة .	(٣-أ) نشر ثقافة العمل كفريق بين الطلاب وضرورة التكيف مع تغير المعلومات .	(٣) تزويد الطلاب بأسس العمل الجماعي ومقومات فعاليته وقضايا أخلاقيات الأعمال وتحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية.
٥-٢-١	(٣-أ-٢) قدرة الطالب على اتخاذ القرارات من خلال العمل كفريق لحل المشكلات الإدارية .		
٩-٦-٥-٢-١	(٣-ب-١) تزويد الطلاب بتعليمات دستور المهنة .	(٣-ب) تزويد الطلاب بالمعرفة المرتبطة بأداب وأخلاقيات مهنة المحاسبة والمراجعة	
٩-٦-٥-٢-١	(٣-ب-٢) عرض حالات عملية حول تطبيقات أخلاقيات المهنة		
٩-٥-٢-١	(٣-ج-١) توصيل الأفكار المرتبطة بمحاسبة المسؤولية (٣-ج-٢)	(٣-ج) تمكين الطلاب من تحديد نطاق المسؤولية الشخصية والاجتماعية والملقاة	
٩-٥-٢-١	توصيل الأفكار المرتبطة		

	بكيفية تحديد المسؤولية المدنية والجنائية للمراجعين والمحاسبين .	على المحاسبين والمراجعين .	
٩-٦-٢-١	(٣-د-١) دراسة مقارنة لقواعد أداء مهنة المحاسبة والمرجعة مع بعض المهن الأخرى.	(٣-د) دراسة مدى تجانس قواعد آداب وأخلاقيات مهنة المحاسبة والمراجعة مع الأحكام المهنية والأخلاقية الأخرى.	
١٠-٩-٦-٢-١	(٣-هـ-١) توصيل الأفكار المرتبطة بالمسؤولية الاجتماعية .	(٣-هـ) تنمية الوعي الطلابي نحو قضايا البيئة والتلوث والنواحي الاجتماعية الأخرى.	
١٠-٩-٦-٢-١	(٣-هـ-٢) تفسير وتحليل و تطبيق نماذج تقييم الأداء وبصفة خاصة نموذج تقييم الأداء المتوازن .		
٧-٥-٢-١	(٤-أ-١) تفسير وتحليل واكتساب المهارة الخاصة بإعداد وتوصيل القوائم المالية بالانترنت	(٤-أ) تزويد الطلاب بالمعرفة المرتبطة بالوسائل الجيدة والكافية لعملية الاتصال المحاسبي .	(٤) تزويد الطلاب بالقدرة والكفاءة في الاتصالات الشفوية والمكتوبة في مجالات المحاسبة .
٧-٥-٢-١	(٤-أ-٢) تفسير وتحليل واكتساب المهارة الخاصة بتحليل ومراجعة إعداد القوائم المالية بالانترنت .		
٧-٥-٢-١	(٤-ب-١) زيادة مهارة التعامل مع البرامج الجاهزة سواء من حيث المحاسبة أو المراجعة.	(٤-ب) استخدام برامج المحاسبة والمراجعة والمعدة باستخدام الحاسب للقيام بالتحليلات المتطورة والفعالة.	
٧-٥-٢-١	(٥-أ-١) اكتساب الطلاب مهارة استخدام أدوات بحوث العمليات في حل المشاكل المحاسبية .	(٥-أ) تدعيم المقررات بكيفية استخدام تقنية المعلومات وتنمية المهارات الكمية الأساسية لزيادة القدرة على حل المشاكل من خلال أدوات بحوث العمليات .	(٥) تزويد الطلاب بمهارات استخدام تقنية المعلومات والمهارات الكمية الأساسية مع القدرة على استخدامها في حل مشكلات بيئة الأعمال وذلك من خلال مجموعة المقررات المحاسبية.
٧-٥-٢-١	(٥-ب-١) تزويد الطلاب بمهارة تفسير وتحليل النتائج من خلال تحليل	(٥-ب) زيادة قدرة الطلاب على تفسير وتحليل نتائج الحلول	

	الحاسوبية ومهارة إعداد التقارير الملائمة .	المتحصل عليها من أساليب تقنية المعلومات .	
٥-٤-٣-٢-١	(٦-أ-١) اكتساب الطلاب مهارة معالجة المشاكل الخاصة بالشركات السعودية والتي لها فروع بالخارج .	(٦-أ) تمكين الطلاب من التعرف على المشاكل الحاسوبية المصاحبة للفروع الأجنبية والحلول الملائمة لها	(٦) تزويد الطلاب بالقدره على التغلب على المشكلات الحاسوبية من منظور دولي وإسلامي
٥-٤-٣-٢-١	(٦-أ-٢) اكتساب الطلاب مهارة معالجة المشاكل الخاصة بالشركات متعددة الجنسيات .		
٥-٣-٢-١	(٦-ب-١) تحليل وتفسير المعرفة المرتبطة بالمعايير الدولية والسعودية في المحاسبة والمراجعة .	(٦-ب) توفير دراسة مقارنة بين معايير المحاسبة والمراجعة السعودية والدولية ..	
٥-٣-٢-١	(٦-ب-٢) اكتساب الطلاب مهارة تطبيق المعايير المحاسبية وفي مجال المراجعة .		
٩-٨-٥-٢-١	(٦-ج-١) تحليل وتفسير المعرفة المتخصصة بالمعايير المحاسبية الإسلامية .	(٦-ج) توفير دراسة مقارنة بين المدخل المحاسبي التقليدي والمدخل المحاسبي الإسلامي للمصارف والمؤسسات المالية الأخرى.	
٩-٨-٥-٢-١	(٦-ج-٢) اكتساب الطلاب مهارة تطبيق المعايير المحاسبية على المصارف الإسلامية		

ثامنا: العلاقة بين مقررات القسم (البرنامج) وأهدافه وأدوات التقييم لديه

أدوات التقييم	غايات وأهداف قسم المحاسبة														مقررات القسم	م				
	غاية رقم (٦)			غاية رقم (٥)		غاية رقم (٤)			غاية رقم (٣)			غاية رقم (٢)					غاية رقم (١)			
	ج	ب	أ	ب	أ	ب	أ	هـ	د	ج	ب	أ	ب	أ			د	ج	ب	أ
-٣-٢-١ ٨-٧-٤							√					√		√			√	√	١٢٠ حسب مبادئ المحاسبة المالية	١
-٣-٢-١ -٧-٤ -١٠					√		√					√	√	√	√		√		٢٣١ حسب مبادئ المحاسبة الإدارية	٢
-٣-٢-١ -٨-٧-٤ ١٠		√												√	√			√	٢٤٠ حسب المحاسبة المتوسطة (١)	٣
-٤-٢-١ ٨-٧-٥		√												√	√			√	٣٥٠ حسب المحاسبة المتوسطة (٢)	٤
-٣-٢-١ -٨-٧-٤ ١٠													√	√				√	٣٥١ حسب محاسبة التكاليف (١)	٥
-٥-٢-١ ٧				√		√	√												٣٥٤ حسب تطبيقات الحاسب الآلي في المحاسبة	٦
-٣-٢-١ -٧-٥-٤ ١٠																			٣٥٥ حسب الزكاة ومحاسبة الضريبة	٧
-٣-٢-١ -٩-٦-٥ ١٠						√			√	√	√	√					√		٣٦٢ حسب المراجعة الداخلية	٨
-٣-٢-١ -٧-٥-٤ ١٠-٨		√													√			√	٣٦٣ حسب المحاسبة المالية المتقدمة	٩
-٤-٢-١ ١٠-٧-٥						√	√						√					√	٣٦٥ حسب تحليل التقارير المالية	١٠
-٤-٢-١														√				√	٤٧٢ حسب	١١

١٠-٧-٥																		المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح	
-٣-٢-١ -٧-٦-٥ ١٠-٩				√			√	√	√					√				٤٧٣ حسب المراجعة (١)	١٢
-٥-٢-١ ٦							√			√		√						٤٧٧ حسب تدريب ميداني	١٣
-٣-٢-١ -٨-٧-٥ ١٠				√		√												٣٥٣ حسب نظم معلومات محاسبية	١٤
١٠-٥-٦		√					√				√	√	√					٤٧٤ حسب حلقة بحث في المحاسبة	١٥
-٣-٢-١ ١٠-٨-٤													√		√	√		٤٧٥ حسب محاسبة المنشآت الصغيرة	١٦
-٥-٢-١ ٦		√										√						٤٧٦ حسب معايير المحاسبة	١٧
-٥-٢-١ ١٠-٩			√				√											٤٧٨ حسب موضوعات خاصة في المحاسبة	١٨
-٥-٢-١ -٩		√											√					٤٨٠ حسب المحاسبة الدولية	١٩
-٣-٢-١ -٩-٧-٥ ١٠												√	√	√		√		٤٨١ حسب المحاسبة الإدارية	٢٠

تاسعا: العلاقة بين مقررات قسم (برنامج) المحاسبة ونواتج التعلم

علاقة مقررات المحاسبة بنواتج التعلم					مقررات المحاسبة	م
المهارات الحركية	الاتصال وتقنية المعلومات	مهارات التعامل مع الأشخاص والمسئولية	مهارات إدراكية	المعرفة		
				√	١٢٠ حسب مبادئ المحاسبة المالية	١
		√	√	√	٢٣١ حسب مبادئ المحاسبة الإدارية	٢
			√	√	٢٤٠ حسب المحاسبة المتوسطة (١)	٣
			√	√	٣٥٠ حسب المحاسبة المتوسطة (٢)	٤
		√	√	√	٣٥١ حسب محاسبة التكاليف (١)	٥
	√				٣٥٤ حسب تطبيقات الحاسب الآلي في المحاسبة	٦
			√	√	٣٥٥ حسب الزكاة ومحاسبة الضريبة	٧
			√	√	٣٦٢ حسب المراجعة الداخلية	٨
	√		√	√	٣٦٣ حسب المحاسبة المالية المتقدمة	٩
		√	√		٣٦٥ حسب تحليل التقارير المالية	١٠
			√	√	٤٧٢ حسب المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح	١١
		√	√	√	٤٧٣ حسب المراجعة (١)	١٢
	√	√	√		٤٧٧ حسب تدريب ميداني	١٣
	√		√	√	٣٥٣ حسب نظم معلومات محاسبية	١٤
		√	√	√	٤٧٤ حسب حلقة بحث في المحاسبة	١٥
		√	√		٤٧٥ حسب محاسبة المنشآت الصغيرة	١٦
			√	√	٤٧٦ حسب معايير المحاسبة	١٧
			√		٤٧٨ حسب موضوعات خاصة في المحاسبة	١٨
			√		٤٨٠ حسب المحاسبة الدولية	١٩
	√	√	√		٤٨١ حسب المحاسبة الإدارية	٢٠
		√	√		٤٨٣ حسب محاسبة البنوك والتأمين	٢١
			√	√	٤٨٦ حسب محاسبة التكاليف (٢)	٢٢
	√		√	√	٤٨٧ حسب المراجعة (٢)	٢٣

عاشرا: العلاقة بين غايات قسم (برنامج) المحاسبة وأدوات التقييم

٩	غايات قسم المحاسبة	أدوات التقييم										
		(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)
		الاختبارات الفصلية	الاختبارات النهائية	المشاركة في قاعات المحاضرات	الالتزام بالواجبات المنزلية	العروض التوضيحية	بحوث ميدانية	استخدام الطالب إمكانات الحاسب	الاختبارات المعطية المفاجئة	استقراء المراجع المرتبطة بالمقرر	دراسات الحالة	مجموعات التكيز
١	تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات الأساسية في المجالات المختلفة للمحاسبة ، مع مراعاة القيم الإسلامية .	√	√			√	√		√	√		
٢	تمكين الطلاب من تطبيق الإدراك المفاهيمي وتزويدهم بمهارات التفكير النقدي وحل المشكلات واتخاذ القرارات في المجالات المختلفة للمحاسبة .	√	√	√							√	√
٣	تزويد الطلاب بأسس العمل الجماعي ومقومات فعايلته وقضايا أخلاقيات الأعمال وتحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية			√		√	√		√			
٤	تزويد الطلاب بالقدرة والكفاءة في الاتصالات الشفوية والكتوبية في مجالات المحاسبة			√	√			√			√	√
٥	تزويد الطلاب بمهارات استخدام تقنية المعلومات والمهارات الكمية الأساسية مع القدرة على استخدامها في حل مشكلات بيئة الأعمال وذلك من خلال مجموعة المقررات المحاسبية .			√		√		√				
٦	تزويد الطلاب بالقدرة على التفلب على المشكلات المحاسبية من منظور دولي وإسلامي			√		√	√					

ملحق رقم (١)

طريقة تنفيذ التقويم الذاتي المؤسسي واعداد التقرير النهائي له (المقترحة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

١- استخدام مقاييس التقويم:

أعدت الهيئة وثيقة مقاييس التقويم الذاتي الخاصة بمعايير الجودة الإحدى عشر لاستخدامها في التقويم المؤسسي والتقويم البرامجي بغرض الاعتماد الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي. وتؤكد الهيئة على أهمية استخدام جميع مقاييس التقويم الذاتي المعتمدة في وثائقها في عملية التقويم الذاتي الأولي كمقاييس إرشادية للقضايا أو الجوانب التي يجب مراعاتها أو التركيز عليها لأنها ستكون الأساس في عملية التقويم الحقيقي للجودة فيما بعد.

٢- اعتماد الخطط والآليات:

يجب أن تكون جميع الخطط والآليات التي توضع لتنفيذ جوانب محددة من التقويم الذاتي من قبل فرق العمل واللجان الفرعية معتمدة وموافق عليها من قبل رئيس اللجنة الرئيسية أو من قبل اللجنة ككل قبل أن يتم البدء في تنفيذها، وذلك من أجل ضمان دقة التنفيذ والتناسق في أساليب التقويم المستخدمة بين اللجان الفرعية المختلفة في المؤسسة التعليمية.

٣- إسهام المسؤولين في المؤسسة التعليمية في التقويم الذاتي:

يجب أن تحرص اللجنة الرئيسية على أن يكون للأفراد المسؤولين بشكل مباشر عن الإدارات والوحدات والأنشطة العلمية والإدارية في المؤسسة التعليمية في الجامعة دور مباشر في عملية التقويم الذاتي لهذه الأنشطة، كما يجب أن تؤخذ اقتراحاتهم وتوجيهاتهم المفيدة بعين الاعتبار.

٤- إسهام المستفيدين بصورة مباشرة من أنشطة المؤسسة التعليمية في التقويم الذاتي:

يجب الاستفادة من مشاركات الأفراد المطلعين والمستفيدين بصورة مباشرة من أنشطة المؤسسة التعليمية، بما في ذلك الطلبة وغيرهم من أرباب العمل وأصحاب المصلحة وكذلك لمجتمع الجامعة الذين ليس لهم علاقة مباشرة بعملية التقويم الذاتي، وذلك لتحقيق قدر معين من الحيادية والموضوعية في الحكم على أداء المؤسسة. كما ينبغي أن تتيح عملية التقويم الذاتي الاستفادة من ملاحظات ونصائح الشرائح المختلفة من المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية (الأساتذة والطلاب والموظفين)، والاستفادة أيضاً من جميع الآراء أو الشواهد المتاحة في الوحدات العلمية والإدارية داخل المؤسسة التعليمية حول مدى توفر الجودة لديها، أما في حالة عدم وجود أدلة وشواهد على الجودة في أنشطة المؤسسة التعليمية أو بعض وحداتها، فإن هذا الأمر يعد بحد ذاته من قضايا الجودة التي يجب التحدث عنها بصراحة في تقرير التقويم الذاتي.

إعداد التقرير النهائي للتقويم الذاتي المؤسسي

عناصر تقرير التقويم الذاتي المؤسسي:

يجب أن تنتهي عملية التقويم الذاتي المؤسسي بإعداد تقرير مفصل عن نتائج عملية التقويم تتضمن:

- موجزا تنفيذياً.
- عرضاً للخلفية التي بني عليها التقرير.
- وصفاً للخطوات التي تم إتباعها في تنفيذ عمليات التقويم المتنوعة.
- عرضاً للنتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمليات التقويم المختلفة على المستويين المؤسسي (وفق مقاييس التقويم الذاتي المؤسسي والبرامجي المعدة من قبل الهيئة).
- تحديد جوانب القوة التي ينبغي المحافظة عليها وتطويرها وجوانب القصور التي تحتاج إلى مزيد من العناية.
- تقديم ملخص عن البراهين والأدلة التي تدعم النتائج التي ذكرت في التقرير.
- يجب إرفاق جميع تقارير فرق العمل واللجان الفرعية مع التقرير الكلي على أن يرفق بها ملخص تنفيذي يحدد الخطوات التي اتبعت والنتائج التي تم التوصل إليها خلال عملية إعداد هذه التقارير.

تقويم الأقسام والبرامج العلمية:

على الرغم من أن عملية التقويم الذاتي المؤسسي تهدف بالدرجة الأولى إلى تقويم أداء المؤسسات التعليمية ووحداتها وأنشطتها، إلا أنه من الضروري أن تتضمن عملية التقويم الذاتي المؤسسي أيضاً تقويم الجودة على المستوى البرامجي للأقسام والبرامج العلمية فيها وذلك لأنها (أي الأقسام أو البرامج) مرتكز الاهتمام في أية مؤسسة تعليمية. وتوصي الهيئة في هذا الصدد بما يلي:-

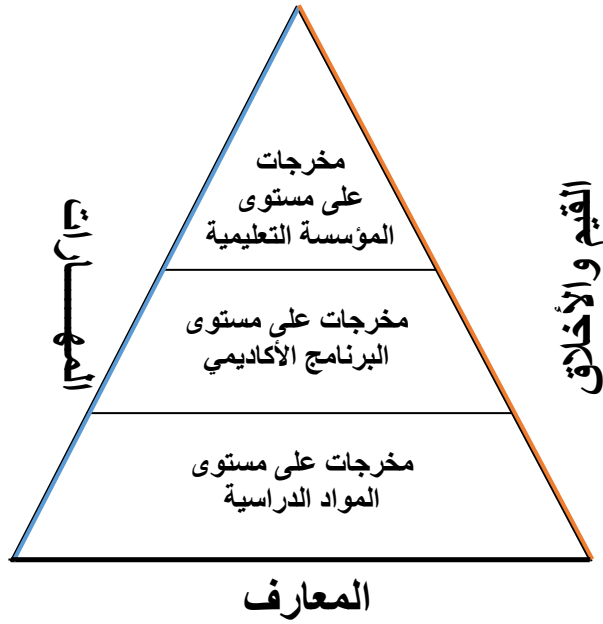
- يتم تقويم جميع الأقسام والبرامج العلمية في كل كلية على حدة (كما سيوضح ذلك في الفقرة التالية).
- يتم التنسيق على مستوى الكلية بحيث تقوم الكلية بتكوين لجنة رئيسة لإعداد تقرير نهائي موحد يتضمن تقويماً لكل الأقسام العلمية لديها.
- وفي حالة الجامعات، يبنى الجزء الخاص بالتقويم البرامجي في تقرير التقويم الذاتي المؤسسي على ما في تقارير الكليات حول الأقسام والبرامج العلمية فيها.

التقويم البرامجي^٣

يعني التقويم الذاتي البرامجي مجموع الإجراءات والأساليب والأنشطة التي تبذلها المؤسسة التعليمية بهدف الكشف عن فعالية البرامج الدراسية التي تنتجها بغية اتخاذ قرارات وتوصيات تهدف إلى تطوير العملية التعليمية والتدريسية في البرامج المتاحة. ويمثل التقويم الذاتي للبرامج التدريسية

(٣) د. راشد بن محمد الحمالي "التقويم الذاتي للبرامج الدراسية: تجربة جامعة الملك سعود" - اللقاء الثاني لوكلاء الجامعات السعودية في جامعة الملك عبد العزيز ١٧ - ١٨ ربيع الأول ١٤٢٩ هـ الموافق ٢٥ - ٢٦ مارس ٢٠٠٨ م

الخطوة الأولى في مسيرة المؤسسة التعليمية نحو الحصول على الاعتماد الأكاديمي للبرامج الدراسية، كما يشكل خطوة رئيسة في منظومة ضمان الجودة في إطار المعارف والمهارات والقيم والأخلاق، كما هو موضح في شكل (٥).



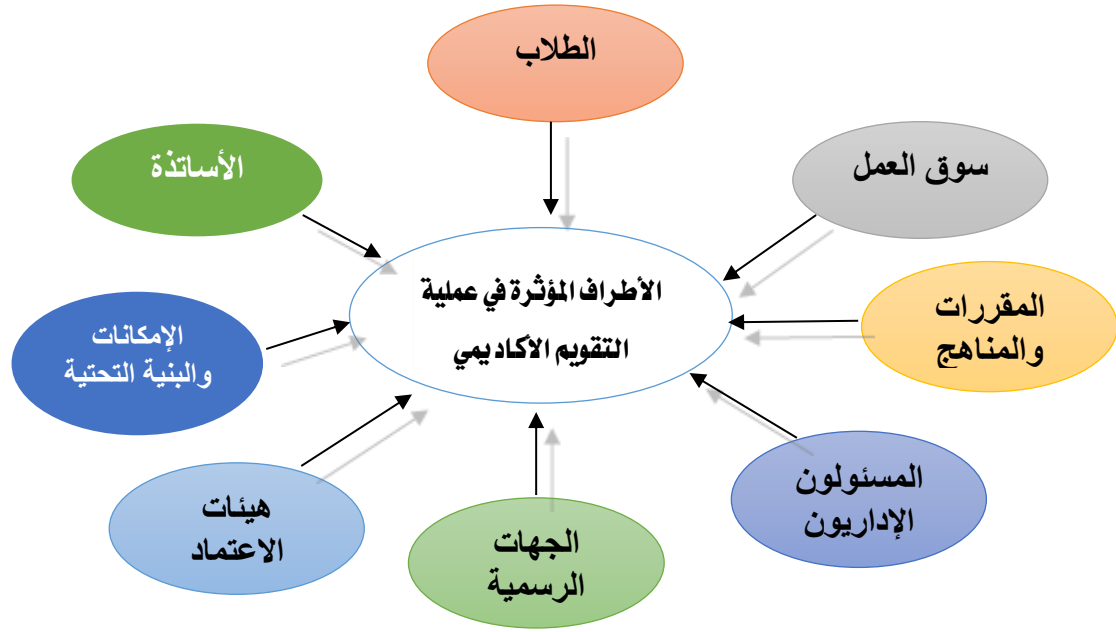
شكل (٥) مثلث التعلم.

وتكمن أهمية التقويم الذاتي في أن تلك العمليات تسهم وبشكل كبير وحيوي في تخفيف وطأة التحديات التي يواجهها التعليم في بلادنا بشكل عام والتعليم العالي في جامعاتنا السعودية بشكل خاص.

حيث برزت عدد من التحديات نتيجة للتوسع الذي يشهده قطاع التعليم العالي، والتي بدورها أدت إلى خلق ما يسمى بأزمة أو إشكالية التعليم العالي التي يشهدها عصرنا الحالي، والتي كان من أبرز العوامل التي ساهمت في خلقها ما يلي:

- شح وندرة التمويل
- اتساع رقعة ومفهوم العولمة
- الموازنة بين مخرجات التعليم العالي وحاجات سوق العمل
- البطالة المقنعة والحقيقية
- المسؤولية الاجتماعية للجامعات
- تنامي دور الاقتصاد المبني على المعرفة

ويبين شكل (٦) الأطراف المؤثرة في عملية التقويم الأكاديمي.



شكل (٦) الأطراف المؤثرة في عملية التقويم الأكاديمي

عناصر تقارير التقويم البرامجي

- ١- يجب أن يتضمن التقرير النهائي لكل كلية العناصر ذات العلاقة مما ذكر أعلاه.
- ٢- يجب أن تعتمد المعلومات التي يتكون منها تقرير الكلية على وثيقة مقاييس التقويم الذاتي الخاصة بمعايير الجودة الإحدى عشر الواردة في التقويم البرامجي، والتي يجب تعبئتها من قبل الأقسام العلمية التي يجب أن تقوم بإعداد تقارير خاصة بها ترفع بصورة مستقلة مع المقاييس التي تمت تعبئتها إلى الكلية.
- ٣- تقوم الكلية بعد ذلك من خلال اللجنة الموحدة بإعداد تقرير شمولي حول الجودة في الكلية وأقسامها العلمية.
- ٤- وينبغي ألا يكون هذا التقرير مجرد تقرير وصفي لمتوسط إجابات الأقسام العلمية حول الجودة في الجوانب العلمية والأنشطة الأخرى فيها.
- ٥- يجب أن يكون تقريراً تقويمياً ونقدياً واضحاً يحدد نقاط القوة والضعف المشتركة بين الأقسام العلمية.
- ٦- يحدد الجوانب أو النقاط التي تمتاز فيها الأقسام والوحدات المختلفة في الكلية.
- ٧- يجب أن يتبع هذا الأسلوب كذلك في تقويم الفروق بين أقسام الطلاب والطالبات في نفس المؤسسة التعليمية، أي أن التقرير يجب أن يقدم معلومات شاملة عن ما يجري في الجانبين، كما يبرز أية فروق مهمة تحتاج إلى عناية خاصة بين أقسام الطلاب والطالبات.

توصيات التقرير الذاتي المؤسسي النهائي:

يجب أن يتضمن تقرير التقديم النهائي للمؤسسة التعليمية توصيات صريحة ومحددة حول الأولويات والجودة في جميع الجوانب والأنشطة الإدارية والعلمية، بما في ذلك ما يلي:-

- الإدارة العليا والمجالس واللجان.
- الجهات المسؤولة عن البحوث والدراسات وخدمة المجتمع والمرافق والخدمات والجمعيات العلمية.
- ويجب أن يتضمن التقرير توصيات للتعامل مع الجوانب والأنشطة التي لا يوجد لدى المؤسسة التعليمية أدلة أو شواهد تبيّن مدى توفر الجودة فيها.
- ويجب أن يتضمن التقرير توصيات محددة حول الخطوات الفعلية التي يجب اتخاذها لتوفير مثل تلك البراهين والأدلة اللازمة لمتابعة قضايا الجودة بصفة مستمرة تتيح القيام بعمليات التقييم المستقبلية بصورة صحيحة.
- ويجب أن يتضمن التقرير النهائي توصيات محددة حول أبرز الجوانب والقضايا التي يجب أن تضعها المؤسسة التعليمية ضمن الأولويات المهمة في خططها الإستراتيجية لتحسين الجودة.

رابعاً: بناء دليل الخطط والبرامج الدراسية لكليات بريدة

بالعودة الى نموذج جودة الخريج المقدم في الجزء الأول من التقرير، نجد أن اعداد الخطط الدراسية وتحديد الطرق المتبعة في تقديمها تقع في مرحلة انتاج الجودة. ولا تخلو أي خطة استراتيجية لأي مؤسسة تعليمية من مشروع يتناول تطوير الخطط والبرامج الدراسية بها. وبالرجوع الى الخطة الاستراتيجية لكليات بريدة الأهلية نجد أنها تتضمن مشروعاً خاصاً بتوصيف وتحديد متطلبات تطوير الخطط والبرامج التعليمية (المشروع رقم ٢-١-٣ "توصيف وتحديث متطلبات تطوير الخطط والبرامج الدراسية" لتحقيق الاستراتيجية ١-٢ "تطوير الخطط والبرامج التعليمية وفقاً لمتطلبات التنمية وسوق العمل" وهي إحدى استراتيجيات الهدف الاستراتيجي الثاني للخطة الاستراتيجية للكليات "تحسين جودة التعليم في جميع التخصصات بما يتوافق مع المعايير الوطنية").

لقد كان محددًا فترة ٦ أشهر لإكمال هذا المشروع خلال السنتين الدراسيتين ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ، و١٤٣٥/١٤٣٦ هـ. ونظراً لأهمية هذا المشروع ليس فقط بسبب وقوعه في مرحلة انتاج الجودة من نموذج جودة الخريج وإنما أيضاً بسبب الحاجة الى تحديث الخطط الدراسية التي مضي على اقرارها خمس سنوات طبقاً للوائح التعليم العالي الأهلي، فقد ارتأت إدارة الكليات خلال الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ أن من المهم بمكان تقديم هذا المشروع للعمل عليه حتى يمكن تحديث الخطط الدراسية للكليات طبقاً لهذا الإطار. وقد اكتمل العمل بعون الله تعالى ومشيناً على المشروع في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ.

وقد تمت الاستعانة بكل مما يلي في اعداد الاطار:

- الإطار العام لإعداد الخطط الدراسية بجامعة القصيم والذي تم إعداده عام ١٤٣٠ هـ.
- توصيف الخطة الدراسية والبرامج، ونماذج الخطط الدراسية وتوزيع ساعات برنامج علوم الحاسب من جامعة الأميرة نورة.
- توزيع ساعات برنامج نظم المعلومات الإدارية من جامعة الملك سعود.
- دليل اعداد البرامج والخطط الدراسية لجامعة المجمعة.
- معايير ومتطلبات بناء الخطط الدراسية للمرحلة الجامعية - الورقة العلمية المقدمة من: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بجامعة الملك خالد في اللقاء الثاني لوكلاء الجامعات السعودية في رحاب جامعة الملك عبدالعزيز ١٧-١٨ ربيعاًول ١٤٢٩ هـ (٢٥-٢٦ مارس ٢٠٠٨م).
- نموذج هيكل الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس/الدبلوم من جامعة الملك عبدالعزيز- ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ.
- الورقة العلمية المقدمة من د. هيا محمد المزروع، جامعة الرياض للبنات "بناء الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس" في اللقاء الثاني لوكلاء الجامعات السعودية في رحاب جامعة الملك عبدالعزيز ١٧-١٨ ربيعاًول ١٤٢٩ هـ (٢٥-٢٦ مارس ٢٠٠٨م).

نموذج لهيكل الخطة الدراسية يتطابق مع دليل الخطط والبرامج الدراسية

كلية

هيكل الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس
١٤٣٦/١٤٣٥

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس هيكل الخطة الدراسية

صفحة	المحتوى	مسلسل
	مقدمة	الفصل الأول
	نبذة تاريخية	١-١
	رؤية الكلية	٢-١
	رسالة الكلية	٣-١
	أهداف الكلية	٤-١
	شروط القبول في الكلية (شروط عامة)	٥-١
	حاجة المجتمع و سوق العمل لتخصصات الكلية	٦-١
	ملامح التطوير في الخطة الدراسية	٧-١
	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية	٨-١
	أقسام الكلية وشعبها	٩-١
	رموز الأقسام	١٠-١
	الهيكل العام للخطة الدراسية	١١-١
	متطلبات الجامعة	١٢-١
	متطلبات الكلية	١٣-١
	موافقة مجالس الأقسام ومجلس الكلية	١٤-١
	الخطط الدراسية للأقسام	الفصل الثاني
	البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس بقسم (اسم البرنامج)	١-٢
	نبذة عن القسم	١-٢
	رؤية القسم	٢-١٢
	رسالة القسم	٣-١٢
	أهداف القسم	٤-١٢
	ارتباط القسم بأهداف الكلية ورسالتها	٥-١٢
	شروط القبول بالقسم (شروط عامة)	٦-١٢

	متطلبات التخرج	٧-١٢
	الفرص الوظيفية للخريجين	٨-١٢
	مدلولات أرقام المقررات	٩-١٢
	قائمة بمقررات القسم الإلجبارية	١٠-١٢
	قائمة بمقررات القسم الإلجبارية من خارج القسم	١١-١٢
	قائمة بمقررات القسم الإلختيارية	١٢-١٢
	الساعات الحرة	١٣-١٢
	الحطة الدراسية للبرنامج موزعة على المستويات	١٤-١٢
	توصيف مقررات البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس	١٥-١٢
	ثانياً: قسم (اسم البرنامج) ثم تكرر البنود السابقة بترقيم من (١-٢-٢) إلى (١٥-٢-٢) و هكذا بعدد أقسام الكلية	٢-٢
	الخطة التشغيلية للكلية	الفصل الثالث
	الإمكانات المتوفرة والاحتياجات المطلوبة	١-٣
	قائمة بأعضاء هيئة التدريس	٢-٣
	الاحتياجات البشرية و المادية لتطبيق الخطة الدراسية	٣-٣

الفصل الأول

مقدمة

١-١ نبذة تاريخية

(يتم كتابة نبذة تاريخية عن الكلية مع مراعاة توضيح رقم و تاريخ قرار الموافقة على إنشاء الكلية) .

٢-١ رؤية الكلية

٣-١ رسالة الكلية

٤-١ أهداف الكلية

٥-١ شروط القبول بالكلية

٦-١ حاجة المجتمع و سوق العمل لتخصصات الكلية

٧-١ ملامح التطوير/ ملامح الخطة (حيث يتم توضيح ملامح التطوير بالنسبة للخطط المطورة، أما بالنسبة للخطط الجديدة فيتم توضيح ملامح الخطة)

٨-١ الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

٩-١ أقسام الكلية وبرامجها

١٠-١ رموز الأقسام

يتم تعبئة الجدول التالي حيث يعطى لكل قسم رمز مكون من حرف إلى أربعة أحرف على الأكثر (الأرقام غير مسموح بها) .

الرموز		القسم
باللغة الإنجليزية	باللغة العربية	

١-١ الهيكل العام للخطة الدراسية

الهيكل العام للخطة الدراسية

عدد الوحدات	المتطلبات	
	١- متطلبات الجامعة	
	إجباري	٢- متطلبات الكلية (تتضمن ما تبقى من مقررات السنة التحضيرية غير المشتركة مع متطلبات الجامعة)
	اختياري	
	إجباري	٣- متطلبات القسم (إذا كانت موحدة للأقسام)
	اختياري	
	٤- المواد الحرة (من داخل أو خارج الكلية)	
	٥-	
	المجموع	

ملاحظة ١: النسب المئوية لتوزيع المواد:

حيث أن متطلبات الاعتماد الأكاديمي تقتضي نسبة معينة لمتطلبات الجامعة ومتطلبات القسم وللمواد الحرة، فقد وضعت اللجنة العليا للخطط والبرامج الدراسية حدوداً معينة لهذه المتطلبات.

٣٠ - ٥٠ %

٤١ - ٥٥ %

٤ - ١٠ %

٣ - ٥ %

متطلبات الجامعة والكلية

متطلبات القسم الإجباري

متطلبات القسم الاختيارية

المواد الحرة (من داخل أو خارج الكلية)

ملاحظة ٢: يراعى أن تكون مجموع الساعات المطلوبة في حدود ١٦ ساعة معتمدة فصلياً.

ملاحظة ٣: تدرج مقررات السنة التحضيرية ضمن جدول متطلبات الجامعة أو متطلبات الكلية.

١٢-١ متطلبات الجامعة:

(هي المقررات التي يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس)

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	Code/No.	الرمز /الرقم	اسم المقرر	
	2	IC 101	١٠١ سلم	الثقافة الإسلامية (١) Islamic Studies I	١
	2	IC 102	١٠٢ سلم	الثقافة الإسلامية (٢) Islamic Studies III	٢
	2	IC 103	١٠٣ سلم	الثقافة الإسلامية (٣) Islamic Studies III	٣
	2	IC 104	١٠٤ سلم	الثقافة الإسلامية (٤) Islamic Studies V	٤
	2	ARAB 101	١٠١ عرب	المهارات اللغوية Language Skills	٥
	2	ARAB 102	١٠٢ عرب	التحرير العربي Arabic Writing	٦
	1+1	CS 101	١٠١ عال	مهارات الحاسب الآلي Computer Skills	٧
	2	BUS 101	١٠١ دار	مهارات الاتصال Communication Skills	٨
	3	ENGL 101	١٠١ نجل	لغة انجليزية (١) English Language (1)	٩
	١٩ وحدة معتمدة			TOTAL المجموع	

١٣-١ متطلبات الكلية

(هي المقررات الإلزامية والاختيارية المشتركة التي يدرسها جميع طلبة الكلية حسب طبيعة البرنامج) و يتم تعبئتها في الجداول الآتية:

جدول المقررات الإلزامية للكلية

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة*	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

* تحسب كل ساعة نظري بوحدة معتمدة
* تحسب كل ساعتان أو ثلاثة ساعات عملي بوحدة معتمدة، و ليس هناك شروط لساعات التدريب.

ملاحظة هامة: تدرج مقررات السنة التحضيرية (ماعدًا متطلبات الجامعة) ضمن جدول متطلبات الكلية الإلزامية.

جدول المقررات الاختيارية للكلية

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة*	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

* تحسب كل ساعة نظري بساعة معتمدة
* تحسب كل ساعتان أو ثلاثة ساعات عملي بوحدة معتمدة، و ليس هناك شروط لساعات التدريب.

١٤-١ موافقة مجالس الأقسام ومجلس الكلية على الخطة الدراسية

نموذج موافقة مجلسي القسم والكلية

موافقة مجلس القسم----- على الخطة المقترحة في ----- وتاريخ ----- توصية رقم-----
تكرر لبقية الأقسام
موافقة مجلس الكلية على الخطة المقترحة للأقسام التالية----- في ----- وتاريخ----- وتوصية رقم-----
عميد الكلية: التوقيع: التاريخ:
موافقة رئيس مجلس الأمناء على الخطة المقترحة----- رقم----- وتاريخ-----
موافقة مجلس الأمناء على الخطة بتاريخ----- بند----- (تعبأ لاحقاً بعد الموافقة على الخطة من مجلس الأمناء)

الفصل الثاني

الخطط الدراسية للأقسام

١-٢ البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس بقسم

١-١-٢ نبذة عن القسم

٢-١-٢ رؤية القسم

٣-١-٢ رسالة القسم

٤-١-٢ أهداف القسم

٥-١-٢ ارتباط القسم بأهداف الكلية ورسالتها

٦-١-٢ شروط القبول بالقسم (شروط عامة)

٧-١-٢ متطلبات التخرج

٨-١-٢ الفرص الوظيفية للخريجين

٩-١-٢ مدلولات أرقام المقررات

- رقم المائة يرمز للسنة الدراسية
- رقم العشرات يرمز للتخصص داخل القسم\الشعبة
- رقم الأحاد يرمز لتسلسل المادة في التخصص الواحد

١-٢-١١ قائمة بمقررات القسم الإجبارية من خارج القسم (هي المقررات التي يجب أن يدرسها جميع طلبة البرنامج) و يتم تعبئة الجدول التالي

جدول المقررات الإجبارية من خارج القسم

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة*	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر
		تدريب	عملي	نظري			
							١
							٢
							٣
المجموع							

* تحسب كل ساعة نظري بساعة معتمدة
* تحسب كل ساعتان أو ثلاثة ساعات عملي بوحدة معتمدة، و ليس هناك شروط لساعات التدريب.

١-٢-١٢ قائمة بمقررات القسم الاختيارية (هي المقررات التي يختارها طلبة البرنامج من مقررات الكلية الاختيارية أو مقررات البرنامج الاختيارية) يتم تعبئة الجدول التالي:

جدول المقررات الاختيارية بالقسم

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر
		تدريب	عملي	نظري			
							١
							٢
							٣
المجموع							

* تحسب كل ساعة نظري بساعة معتمدة
* تحسب كل ساعتان أو ثلاثة ساعات عملي بوحدة معتمدة، و ليس هناك شروط لساعات التدريب.

١-٢-١٣ الساعات الحرة (هي المقررات التي يختارها طلبة البرنامج من مقررات الجامعة)
يتم تعبئة الجدول التالي:

جدول مقررات الساعات الحرة بالقسم

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الاسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

* تحسب كل ساعة نظري بساعة معتمدة
* تحسب كل ساعتان أو ثلاثة ساعات عملي بوحدة معتمدة، و ليس هناك شروط لساعات التدريب.

١-٢-١٤ الخطة الدراسية للبرنامج موزعة على المستويات
يتم توزيع المقررات على سنوات الدراسة وتبدأ السنة الأولى بمقررات السنة التحضيرية

البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس

جدول المقررات لفصل الأول (سنة تحضيرية) مسارات الكليات العملية

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الاسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات للفصل الثاني (سنة تحضيرية) لمسار الكليات العملية

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات للفصل الأول (سنة تحضيرية) لمسار الكليات النظرية

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات للفصل الثاني (سنة تحضيرية) لمسار الكليات النظرية

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

وهكذا يتم تعبئة جداول المقررات لبقية الفصول أو السنوات مع مراعاة الآتي:

- ١- توزع المقررات الإجبارية على الفصول الدراسية للطالب، أما المقررات الاختيارية والحرّة فتكتب كـ (مقرر اختياري) و (مقرر حر) .
- ٢- التأكد من عدم وجود مقرر و متطلبه السابق في نفس الفصل الدراسي .

جدول المقررات للفصل الدراسي الثالث

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات للفصل الدراسي الرابع

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات للفصل الدراسي

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات لفصل الدراسي السادس

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات لفصل الدراسي السابع

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات لفصل الدراسي الثامن

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات لفصل الدراسي التاسع

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

جدول المقررات لفصل الدراسي العاشر

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال الأسبوعية			Code/ No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر	
		تدريب	عملي	نظري				
								١
								٢
								٣
المجموع								

١٥-١-٢ توصيف مقررات البرنامج الدراسي

- معلومات المقرر الأساسية.
- أهداف المقرر.
- محتويات المقرر.
- مخرجات المقرر (المهارات المتوقعة من هذا المقرر).
- الكتاب المقرر.
- المراجع (اسم المرجع، اسم المؤلف، تاريخ الإصدار، الناشر).
- توزيع المحتوى على الفصل الدراسي (اختياري).
- تقويم المقرر.

البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس

بقسم.....

(يتم كتابة البرنامج الدراسي للقسم الثاني بالكلية بترقيم يبدأ من ٢ - ٢ - ١
وينتهي في ٢ - ٢ - ١٥ ويكرر ذلك بعدد الأقسام بالكلية)

الفصل الثالث

الخطة التشغيلية للكلية

الخطة التشغيلية للبرنامج الدراسي

تشمل الخطة التشغيلية للبرنامج الدراسي ما يلي:

أولاً: دراسة الإمكانيات المتوفرة والاحتياجات المطلوبة.

ثانياً: قائمة أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين.

ثالثاً: قائمة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفنيين وإداريين.

أولاً: ملخص بالإمكانيات البشرية المتوفرة في الوقت الحالي

م	الدرجة العلمية أو الوظيفية	الحالة (متفرغ/غيرمتفرغ)	العدد المتوفر
١	أستاذ		
٢	أستاذ مشارك		
٣	أستاذ مساعد		
٤	محاضر		
٥	معيد		
٦	مدرس		
٧	فني		
٨	إداري		

ثانيا: اجمالي متطلبات تنفيذ البرنامج الدراسي

يحتاج البرنامج الدراسي فعليا إلى توفر عدد من اعضاء هيئة تدريس وقنيين واداريين:

المجموع	العدد المطلوب توفيره	التخصص الدقيق	التخصص العام	الدرجة العلمية أو الوظيفية
				أستاذ
				أستاذ مشارك
				أستاذ مساعد
				محاضر
				معيد
				مدرس
				فني
				إداري

ثالثاً: احتياجات الكلية لتنفيذ البرنامج الدراسي

يحتاج البرنامج الدراسي لتنفيذه بالإضافة الى امكانياته الحالية الى توفر عدد من:

المجموع	العدد المطلوب توفيره	التخصص الدقيق	التخصص العام	الدرجة العلمية أو الوظيفية
				أستاذ
				أستاذ مشارك
				أستاذ مساعد
				محاضر
				معيد
				مدرس
				فني
				إداري

الخطة التشغيلية

١-٣ الإمكانيات المتوفرة والاحتياجات المطلوبة

الاحتياج الفعلي	المتوفر	النقص
أعضاء هيئة تدريس		
فنيين		
إداريين		
معامل عامة		
معامل متخصصة		

٢-٣ قائمة بأعضاء هيئة التدريس بقسم

م	الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	التخصص العام	التخصص الدقيق
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

٣-٣ الاحتياجات البشرية والمادية لتطبيق الخطة الدراسية

- الكلية ليست بحاجة إلى احتياجات إضافية وتستطيع تطبيق الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس بإمكاناتها الحالية.
- الكلية بحاجة إلى الآتي:

(١) أعضاء هيئة تدريس

م	تخصص	الشهادات	عدد
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

(٢) فنيين

م	تخصص	الشهادات	عدد
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

(٣) إداريين

م	تخصص	الشهادات	عدد
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

(٤) معامل:

- أ- استحداث معامل. (تذكر)
ب- أجهزة و مستلزمات معملية. (تذكر)

إرشادات استخدام نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

أولاً: نموذج توصيف المقرر الدراسي

يوجد شرح لما ينبغي تضمينه في توصيفات البرنامج والمقرر الدراسي وفي التقارير الدورية والسنوية في القسم ٤, ٢ من الجزء ٢ من هذا الدليل.

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي
أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :	
١- اسم ورمز المقرر الدراسي	دوّن اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة التعليمية
٢- الساعات المعتمدة	دوّن عدد الساعات المقررة لكل مقرر دراسي
٣- البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر الدراسي	دوّن اسم البرنامج الذي يُقدم فيه المقرر الدراسي. وبما أنه يمكن تقديم المقرر الدراسي في أكثر من برنامج، نحتاج إلى شرح موجز لتبيان كيفية ارتباطه بتلك البرامج. وكإرشاد أولي، إذا كان المقرر الدراسي من المكونات الهامة في عدة برامج، فما عليك إلا أن تعمل قائمة بتلك البرامج. وإذا كان من مقررات المهارات العامة أو مقرر خدمي لعدد من البرامج، فينبغي ذكر ذلك مع تبيان المجالات التي يدعمها ذلك المقرر. (ومن الأمثلة على ذلك مقرر الرياضيات للسنة الأولى). وإذا كان المقرر عبارة عن مادة اختيارية عامة يمكن أخذها في العديد من البرامج المختلفة، بدون ذلك دون الحاجة إلى قائمة بتلك البرامج.
٤- اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي	في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس مسؤول عن تدريس وإعداد تقرير حول تنفيذ المقرر الدراسي فلا بد من ذكر اسمه. وفي حال قام بالتدريس فريق من المدرسين، وكان احدهم مسؤول التنسيق فلا بد من ذكر اسمه. وفي حال كان المقرر الدراسي جديداً ولم يتم تعيين أستاذ له بعد، فلا بد من تدوين ذلك وذكر أسم من تم تعيينه متى عُرف.
٥- المستوى/العام الذي يُقدم فيه المقرر الدراسي	أذكر العام/المستوى الذي يؤخذ فيه المقرر الدراسي.
٦- المتطلبات السابقة لهذا المقرر	أذكر المقررات دراسية أو متطلبات أخرى تعد متطلباً سابقاً للتسجيل بهذا المقرر.
٧- المتطلبات الآتية للالتحاق بهذا المقرر الدراسي.	أذكر أي مقررات دراسية أو خبرات أخرى تعد متطلباً متزامناً مع هذا المقرر.
٨- الموقع إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة	في حال تم تدريس المقرر في موقع مختلف، مثل مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى، بيّن الموقع.
ب) الأهداف:	

١-موجز بمخرجات التعلم الرئيسية.	يهدف هذا البند إلى تقديم بيان موجز بأهم مخرجات التعلم في المقرر الدراسي. تفاصيل نتائج التعلم في مختلف المجالات مبينة في الجزء التالي.
٢-خطط تطوير المقرر الدراسي	صف بإيجاز أية خطط لتطوير أو تغيير في المقرر الدراسي مثل التغييرات في استخدام مصادر شبكة الإنترنت، أو أساليب التدريس الجديدة، أو التغييرات في المحتوى، أو اعتماد الطلاب المتزايد على أنفسهم في الدراسة، أو استخدام مصادر المكتبة. ينبغي أن يشمل التوصيف على سبب أو أسباب التغييرات التي تمت.
ج) توصيف المقرر الدراسي:	
ينبغي إرفاق التوصيف العام للمقرر الدراسي كما هو مبين في الدليل أو النشرة التعريفية.	
١-الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة	أكمل الجدول وبيّن قدر الوقت وإجمالي عدد ساعات التدريس المناطة لكل موضوع من موضوعات المقرر الدراسي. إذا تم تخصيص جزء من الأسبوع لموضوع بعينه استخدم كسوراً عشرية لتبيين جزئيات الوقت المخصص. (مثال: قد يتم التخطيط لموضوع معين يستغرق ٢,٥ أو ٣,٥ أسبوعياً).
٢-مكونات المقرر الدراسي	بيّن إجمالي عدد ساعات التدريس المخصصة في كل ترتيب تنظيمي – المحاضرة، مادة الدرس، المختبر...الخ.
٣-دراسة خاصة إضافية أو ساعات تعلم	حدد القدر الزمني المتوقع من الطلاب عمله كدراسة خاصة، أو عمل واجبات، أو أعمال أخرى ذات صلة بالمقرر الدراسي. وينبغي أن يأخذ ذلك شكل متوسط لكل أسبوع على مدار الفصل الدراسي.
٤-تطوير مخرجات التعلم في المجالات المختلفة	في هذا البند، أوجز مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من خلال المقرر الدراسي في كل من مجالات التعلم، واستراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير التعلم، وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لاحظ أن من غير المنتظر أن يسهم كل مقرر دراسي في كل مجال تعليمي. لكن كلما كان ذلك ممكناً، يصر إلى تصميم المقرر الدراسي بحيث يسهم في تنمية مهارات ما مثل: مهارات الدراسة الذاتية، والقدرة على المساهمة بفعالية في العمل الجماعي، ومهارات التواصل والقدرة على حل المشكلات. توصيف استراتيجيات التعلم يتطلب أكثر من مجرد توصيف للترتيب التنظيمي المبين في ج(٢)؛ إذ ينبغي أن يشير إلى ما يتم ضمن إجراءات تطوير نوعية التعلم المأمولة.
أ) المعارف:	
١-المعارف المراد اكتسابها	ينبغي أن تتخذ هذه صورة قائمة بالموضوعات أو مجالات المعرفة التي ينبغي على الطلاب معرفتها وفهمها عند إتمام المقرر الدراسي.
٢-استراتيجيات التدريس	أوضح الإستراتيجيات المستخدمة كي يكتسب الطلاب المعارف التي يسعى البرنامج إلى أن يستوعبها الطلاب. مثال- محاضرات، دروس، واجبات دراسة مستقلة. فالمحاضرات التمهيدية تبدأ باستعراض للمحتوى و أهمية المقرر وربطه بما لدى الطلاب من معلومات. وتبدأ كل محاضرة تالية باستعراض مشابه، فيربط محتوى هذه المحاضرة بالعرض العام. أما المادة الدراسية فتراجع محتوى كل محاضرة وتوضح المسائل غير المفهومة. تتطلب مهام الواجبات الفردية التي تعطى للطلاب، الرجوع إلى المكتبة ومواقع الإنترنت للتعرف على المعلومات اللازمة لإتمام تلك الواجبات.

<p>شرح كيفية تقويم اكتساب الطلاب للمعرفة. مثال - اختبارات من نمط الاختيار المتعدد مدته ١٥ دقيقة حول المحتوى وذلك عند اكتمال كل موضوع وتمثل نتائجها ٢٠% من إجمالي درجة التقويم النهائية. وسؤال من نمط الاختبار المتعدد في اختبار نهاية الفصل الدراسي.</p>	<p>٣- طرق التقويم</p>
<p>ب) المهارات المعرفية</p>	
<p>اكتب قائمة بمهارات التفكير وحل المشكلات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تنميتها. وقد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة "القدرة على...". ينبغي أن تشمل القائمة على استخدام كل من صيغتي التحليل والتنبؤ، وأدوات التفكير، وذلك عندما يطلب من الطالب ذلك. كما تشمل القدرة على تحديد واستعمال الصيغ الملائمة للمشكلات الجديدة غير المتوقعة.</p>	<p>١- المهارات المعرفية المراد تنميتها</p>
<p>أشرح الأساليب المتبعة في التدريس وتشجيع الاستخدام المناسب للمهارات المعرفية. مثال - ما يقدم في المحاضرات من شرح وأمثلة ويطبق تحت الإشراف في واجبات الدروس والمهام المختبرية. تشجيع انتقال التعلم عن طريق استعمال أدوات تحليلية في تطبيقات مختلفة ومن خلال مناقشة إمكانية التطبيق في محالات أخرى. وتشتمل الواجبات الدراسية على بعض المهام المفتوحة المصممة بحيث يطبق الطالب مهاراته التنبؤية والتحليلية ومهارات حل المشكلات (ما الذي قد يحدث إذا...؟ كيف يمكن...؟).</p>	<p>٢- استراتيجيات التدريس</p>
<p>أوضح طرق تقويم المهارات المعرفية. مثال - تمثل أسئلة حل المشكلات ٥٠% من مجموع اختبار كل موضوع، وكذلك من اختبار نهاية الفصل الدراسي. الواجبات الجماعية والفردية تتطلب تطبيق الأدوات التحليلية في مهام حل المشكلات.</p>	<p>٣- طرق التقويم</p>
<p>ج) مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية</p>	
<p>أسرد أهداف هذا المقرر الدراسي فيما يتعلق بالقدرات التي ينبغي تنميتها لدى الطالب في مجالات العلاقات مع الآخرين، والقدرة على الاعتماد على الذات عند التعلم، وتحمل المسؤولية الفردية والمسؤولية تجاه المجتمع.</p>	<p>١- المهارات المراد تنميتها</p>
<p>وضح ما يجب عمله في المقررات الدراسية لتنمية مهارات التعامل مع الآخرين، وتحمل الطالب للمسؤولية الفردية والاجتماعية، والقدرة على التعلم الذاتي. مثال - واجب جماعي ٢٥% من تقويمه يعتمد على إسهام كل فرد في العمل الجماعي. (يلتقي المعلم مع كل مجموعة خلال المشروع للمناقشة وتقديم النصائح بشأن طريقة العمل). واجبات فردية تتطلب البحث بالاعتماد على الإنترنت والمكتبة كوسيلة لتنمية مهارات الدراسة الذاتية. تمرين لعب أدوار في قضايا جدلية ذات صلة بالمقرر الدراسي ومبنية على دراسة حالة معينة، مع نقاش حول الردود المناسبة وعاقب ذلك بالنسبة للأطراف المشاركة.</p>	<p>٢- استراتيجيات التدريس</p>
<p>صف كيفية تقويم مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية لدى الطالب. مثال - يشمل تقويم الواجبات الجماعية تقويم ما أسهم به كل فرد في المجموعة. والقدرة على الدراسة الذاتية متمثلة في الواجبات الفردية.</p>	<p>٣- طرق التقويم</p>
<p>د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية</p>	

<p>بين إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل واستخدام المعلومات، والمهارات العددية لدى الطالب. لاحظ أن الهدف من هذا الجزء هو تنمية المهارات العامة التي يمتلكها جميع الطلاب وليست دراسات متخصصة ذات صلة بمجال دراسي مما يندرج تحت البند "أ" أو البند "ب". فمثلاً مقرر في الفلسفة أو التاريخ قد يشتمل على بعض الاستخدام لمعلومات رياضية أو إحصائية أساسية، وكذلك على استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات في البحث عن معلومات وعرض التقارير. وقد يشتمل مقرر دراسي في علم الحاسب على القدرة على تقديم تقارير مكتوبة مما يساعد على تنمية القدرات اللغوية لدى الطالب.</p>	<p>١-المهارات المراد تنميتها</p>
<p>اشرح ما يتم في المقرر الدراسي لتنمية مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطالب. مثال - تستلزم الواجبات المطلوبة من الطالب معايير جيدة المستوى لاستخدام تقنية الاتصالات وتقنية المعلومات فإذا كانت هذه المعايير غير مرضية لدى طالب ما، يتم توجيهه إلى برنامج علاجي خاص. وتستلزم الواجبات الدراسية من الطالب أسلوباً مناسباً مع استخدام صحيح لسرد المراجع بالصورة التي حددها له دليل الكلية.</p>	<p>٢-استراتيجيات التدريس</p>
<p>صف كيفية تقييم المهارات العددية والتواصلية في هذا المقرر الدراسي. مثال - تستلزم أسئلة الاختبار تفسير معلومات إحصائية بسيطة. وتشتمل تقويمات واجبات الطلاب وعمل مشروع على ما يتوقع من التطبيق المناسب للمهارات العددية ومهارات التواصل. يتم تخصيص ٥% لمستوى العرض مستعيناً بتقنية الاتصالات والمعلومات.</p>	<p>٣-طرق التقويم</p>
<p>هـ) المهارات الحركية النفسية</p>	
<p>حدد ما يسعى إليه المقرر الدراسي من تنمية للمهارات الحركية النفسية، وصف المستوى المراد تحقيقه.</p>	<p>١-المهارات المراد تنميتها</p>
<p>اشرح العمليات المزمع إتباعها لتنمية المهارات الحركية النفسية المطلوبة كما هو محدد في نتائج تعلم المقرر الدراسي.</p>	<p>٢-استراتيجيات التدريس</p>
<p>اشرح كيفية تقويم المهارات الحركية النفسية.</p>	<p>٣-طرق التقويم</p>
<p>أكمل الجدول مبيناً التواريخ المحددة لكل مهمة تقويم ونسبة التقويم النهائي المخصص لتلك المهمة.</p>	<p>٤-جدول مهام التقويم</p>
<p>د) الدعم الطلابي :</p>	
<p>قم بتوصيف تدابير تقديم الاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب. يشتمل هذا على تحديد قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء التدريس للالتقاء مع الطلاب.</p>	<p>١- توفر مهام الاستشارة والإرشاد الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس.</p>
<p>هـ) مصادر التعلم :</p>	
<p>عد قائمة بجميع الكتب المقررة.</p>	<p>١-الكتب المقررة</p>
<p>عد قائمة بالمراجع الضرورية لتدريس ذلك المقرر الدراسي.</p>	<p>٢-المراجع الضرورية</p>
<p>أرفق قائمة بما يلزم توفره كمراجع لطلاب المقرر الدراسي.</p>	<p>٣-الكتب والمراجع التي يوصى بها</p>

٤- مواد إلكترونية	عد قائمة بمتطلبات الوصول إلى المواد الإلكترونية وقواعد البيانات... الخ .
٥- مواد أخرى	عد قائمة بأية مواد تعليمية أخرى مطلوبة للمقرر الدراسي.
(و) المرافق المطلوبة :	
١- المباني	بيّن متطلبات تنفيذ المقرر الدراسي من المباني، مع تحديد نوعية المرافق (مثال: قاعات محاضرات، مختبرات... الخ)، ومقدار الوقت المطلوب، وأية متطلبات خاصة لوضع جداول العمل، وعدد الطلاب المتحقيين .
٢- مصادر الحاسب	حدد المتطلبات اللازمة لاستخدام الحاسب
٣- مرافق أخرى	حدد أي متطلبات أخرى للمقرر تشمل على تجهيزات خاصة. أرفق قائمة عند الضرورة.
(ز) تقييم المقرر الدراسي وعمليات التطوير :	
١- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص مدى جودة التدريس	قم بتوصيف الاستراتيجيات. مثال: إكمال استمارة استبيان سري موحدة حول تقييم المقرر الدراسي. استخدام حلقات نقاش مع عدد محدود من الطلاب.
٢- استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس	قم بتوصيف استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس، مثل: استخدام الملاحظات والاستعانة بالزملاء، والتقويم المستقل للمعايير التي حققها الطلاب، والتوصيات المستقلة بشأن مهام الواجبات... الخ.
٣- عمليات تطوير التدريس	قم بتوصيف عمليات تطوير التدريس. مثال: ورش العمل التي تقام حول طرق التدريس، ومراجعة استراتيجيات التدريس الموصى بها.
٤- عمليات التحقق من معايير إنجاز الطلبة	قم بتوصيف الطرق المتبعة في مقارنة معايير الإنجاز مع معايير تحققت في مكان آخر. مثال: تصحيح عينة من أوراق الاختبارات أو الواجبات.
٥- خطة العمل من أجل التطوير	قم بتوصيف عمليات مراجعة التغذية الراجعة بخصوص جودة المقرر الدراسي وخطط الارتقاء به.

ثانياً: نموذج مواصفات الخبرة الميدانية

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن أنشطة الخبرة الميدانية.
أ) التعريف بمقرر الخبرة الميدانية ومعلومات عامة عنه :	
١- اسم ورمز الخبرة الميدانية	دوّن اسم الخبرة الميدانية ورمزها كما حددته المؤسسة.
٢- الساعات المعتمدة	دوّن عدد ساعات أنشطة الخبرة الميدانية
٣- البرنامج الذي تقدم فيه هذه الخبرة الميدانية	دوّن اسم البرنامج
٤- اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية	في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس هو المسؤول عن تنسيق أنشطة الخبرة الميدانية فلا بد من ذكر اسمه. في حال كان البرنامج جديداً ولم يتم تعيين منسق له بعد، فلا بد من التنويه إلى ذلك، على أن يتم ذكر اسمه متى عُرف.
٥- المدة والوقت المخصص لأنشطة الخبرة الميدانية	حدد المدة الزمنية التي تستغرقها أنشطة الخبرة الميدانية. مثال: فصل دراسي واحد بمعدل يوم واحد في الأسبوع، ثلاثة أسابيع بدوام كامل... الخ.
٦- المستوى/العام الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية	حدد المستوى والسنة التي تقدم فيها الخبرة الميدانية بالبرنامج.
ب) الأهداف :	
١- أهم مخرجات التعلم لهذه الخبرة الميدانية .	يجب أن يكون هذا على شكل بيان موجز بأهم الأهداف فقط. أما التوصيف المفصل لنتائج التعلم كما هو مخطط له، فهو مطلوب في البند ٣ أدناه.
٢- خطط تطوير الخبرة الميدانية وتحسينها	اكتب قائمة وقم بتوصيف موجز لأية خطط تطوير أو تغيير رئيسية في أنشطة الخبرة الميدانية والاستراتيجيات المتبعة لتحقيق تلك الأهداف. مثال دراسة استطلاعية لتقويم أثر التدابير المتنوعة لخطط الخبرة الميدانية، وعرض نشرات تعريفية حول البرنامج على المشرفين الميدانيين لتحسين عملية التواصل ومستوى الفهم، وأنشطة البحث الميداني من قبل مجموعات من هيئة التدريس بالتنسيق مع المشرفين الميدانيين...
٣- مخرجات التعلم في المجالات المختلفة	أوجز في هذا البند مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من الخبرات الميدانية في كل من مجالات التعلم، وما سيتبع لتطوير التعلم وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لا يتوقع أن تسهم الخبرة الميدانية في كل مجال من مجالات التعلم، لكن حينما يتوقع تحقيق نتائج هامة فلا بد من ذكرها بوضوح ولفت الانتباه إلى كيفية تطويرها وكيفية تقويم التعلم فيها.
أ) المعارف :	

1-المعارف المراد اكتسابها	ينبغي أن يكون هذا بمثابة توصيف للمعارف التي ينبغي على الطلاب اكتسابها نتيجة للمشاركة في الخبرة الميدانية.
2-استراتيجيات التدريس	أشرح ما سيتم إتباعه للتأكد من اكتساب تلك المعارف. مثال - تعريف المشرفين الميدانيين باللوائح التنظيمية والإجراءات واحتياطات السلامة التي ينبغي أن يتعلمها الطلاب، والتأكيد عليهم بضرورة توصيل تلك المعلومات. الحصول على سجل واجبات الطلاب كاملاً.دروس نقاشية تعقب إتمام الخبرة الميدانية لتقويم ما تعلمه الطلاب.
3-طرق التقويم	صف كيفية تقويم التعلم . مثال - اختبارات قصيرة للطلاب عند نهاية الخبرة الميدانية.
ب) المهارات المعرفية :	
1-المهارات المعرفية المراد تنميتها	أكتب قائمة بمهارات التفكير وحل المشكلات التي تسعى الخبرة الميدانية إلى تنميتها. قد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة " القدرة على... ". ينبغي أن تشمل القائمة على المهارات العملية التي تضم تطبيق التحليل وأساليب حل المشكلات المكتسبة من خلال الدراسة داخل المؤسسة، وأية أساليب إضافية اكتسبها المشاركون في ميدان التدريب.
2-استراتيجيات التدريس	أشرح ما يتم إجراؤه للتأكد من تنمية تلك المهارات. مثال - مهام عملية تنفذ في الميدان , واجبات تستكمل بإشراف من المشرف الميداني.
3-طرق التقويم	صف كيفية تقويم المهارات المعرفية. مثال - درجات تقويم أداء من قبل المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس . تقويم هيئة التدريس لمهام الواجبات.
ج) مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية	
1-المهارات المراد تنميتها	أكتب أهداف الخبرة الميدانية في تنمية مهارات التعامل مع الآخرين لدى الطالب والقدرة، والقدرة على الاعتماد على التعلم الذاتي، وتحمل المسؤولية الفردية وتجاه المجتمع.
2-استراتيجيات التدريس	أوضح ما تم إجراؤه لتطوير تلك القدرات. أمثلة - توصيات حول الإجراءات الواجب القيام بها من قبل المشرف الميداني تليها المشاركة في مهمة التخطيط الجماعي، والتحقق المستقل في مشكلة معينة في الميدان وتشمل مناقشة ذلك مع المعنيين، وقضايا أخرى.
3-طرق التقويم	درجات تقويم يعطيها المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس على الأداء ضمن المجموعة، والمهام البحثية.
4- مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
5- المهارات المراد تنميتها	بين إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل والمهارات الحسابية لدى الطالب.
6- استراتيجيات التدريس	أشرح ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات وتطويرها. مثال استخدام المهارات في مهام عملية في الميدان، بتوجيه من المشرف الميداني.
7- طرق التقويم	صف كيفية تقويم جودة التعلم. مثال - أحكام على فعالية التحليل والتواصل ضمن درجات تقويم للأداء الميداني.

د) المهارات الحركية النفسية	
حدد المهارات الحركية النفسية المراد تنميتها من خلال الخبرة الميدانية.	١- المهارات المراد تنميتها
اشرح كيفية تنمية تلك المهارات من خلال الخبرة الميدانية.	٢- استراتيجيات التدريس
اشرح ما يتم إجراؤه لتقويم جودة الأداء.	٣- طرق التقويم

أ) توصيف أنشطة الخبرة الميدانية:	
حدد وقت إشراك الطلاب في الخبرة الميدانية خلال البرنامج.	١- في أية مرحلة/مراحل يتم تنفيذ الخبرة الميدانية؟
صف كيفية تنظيم الجدول الزمني للخبرة الميدانية. مثال: يوم واحد أسبوعياً لمدة...أسبوع، أم ثلاثة أسابيع بدوام كامل، أم وفصل دراسي بدوام كامل...الخ.	٢- الهيكل التنظيمي
صف أهم الأنشطة التي سيشارك بها الطلاب خلال الخبرة الميدانية. وفي حال كانت مسؤوليتهم تزداد باطراد مع الوقت، اشرح كيفية تنفيذ ذلك.	٣- الأنشطة الطلابية
اكتب أي واجبات أو تقارير مطلوب إعدادها من قبل الطلاب، وحدد الوقت المطلوب لانتهاء منها.	٤- واجبات أو تقارير الطلاب
صف الأنشطة المتعلقة بمتابعة الطلاب بعد إتمام الخبرة الميدانية، وذلك لتعزيز وتطبيق ما تعلموه، مما ينعكس في خبراتهم الميدانية...الخ.	٥- أنشطة متابعة الطلاب
صف أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق الطاقم الإشرافي.	٦- مسؤوليات الطاقم الإشرافي في الميدان
صف المسؤوليات الإشرافية التي تقع على عاتق هيئة التدريس من قبل المؤسسة.	٧- المسؤوليات الإشرافية لهيئة التدريس من داخل المؤسسة التعليمية
صف الإجراءات التي تتم بغية دعم الطلاب وتوجيههم، بما في ذلك اللقاءات المسبقة الإعداد، وتوفير فرص الوصول أو الاتصال في الحالات الطارئة من أجل الإرشاد والنصح والمساعدة.	٨- الإجراءات الجارية في إطار التوجيه والدعم الطلابي
صف طبيعة التسهيلات المطلوبة بما في ذلك التجهيزات المكتبية أو المباني، وتوفير أجهزة الحاسب، الوسائل الإيضاحية، وغير ذلك من الاحتياجات.	٩- التسهيلات والدعم المطلوبين في ميدان التدريب
ب) التخطيط والإعداد:	
صف العملية المتبعة في تحديد الأماكن، بما في ذلك المحكات الرئيسية في الاختيار.	١- تحديد أماكن تنفيذ الخبرة الميدانية
صف الإجراءات المتبعة لتعريف الطاقم الإشرافي في الميدان بمسؤولياتهم، والإجراءات التي ينبغي إتباعها مع الطلاب. أذكر تفاصيل مواعيد تنفيذ هذا، وآليات تقديم الاستشارة والمساعدة المستمرتين، وآلية الاتصال في الحالات الطارئة إذا لزم الأمر.	٢- إعداد المشرفين الميدانيين
صف ما يتم إجراؤه لإعداد الطلاب لمشاركتهم في برنامج الخبرة الميدانية،	٣- إعداد الطالب

وتوفيت هذا الإعداد. ينبغي الرجوع إلى السجلات المكتوبة التي أعدت لتوجيه الطالب، أو يمكن إرفاقها.	
صف العمليات المتبعة لضمان السلامة ولتحديد المخاطر، وذلك بالنسبة للطلاب أو من تتعامل معهم في الميدان أو من لهم صلة بنشاط الخبرة الميدانية؛ وما اتخذ من خطوات للحد أو الوقاية منها. وفي حال توفر تقييم للمخاطر ترفق نسخة منه.	٤- إدارة السلامة والمخاطر
ج) تقييم الطالب :	
صف المحكات الرئيسية في تقييم أداء الطلاب في الميدان.	١- أسس التقييم
صف مسؤولية المشرفين الميدانيين نحو تقييم الطالب. (مثال: تقييم بعض جوانب ما أتمه من عمل، التقييم الإجمالي للأداء بالمشاركة مع طاقم إشرافي من هيئة التدريس داخل المؤسسة... الخ).	٢- مسؤولية المشرفين الميدانيين في عملية التقييم
صف مسؤولية هيئة التدريس المشرفة ميدانياً نحو تقييم الطالب. (مثال: تقييم بعض جوانب ما تم من عمل، التقييم الإجمالي للأداء بالمشاركة مع المشرفين الميدانيين... الخ).	٣- المسؤولية الإشرافية لهيئة التدريس نحو التقييم
اشرح ما هو متبع من إجراءات في حال حدث اختلاف بين المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس المشرف من قبل المؤسسة، حول تقييمهما لأداء الطلاب خلال الخبرة الميدانية.	٤- البت في الاختلاف بين التقييمات
د) تقييم الخبرة الميدانية :	
١- تقييم الخبرة الميدانية من قبل:	
صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب المشاركين، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.	أ) الطلاب:
صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من الطاقم الإشرافي في الميدان، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.	ب) الطاقم الإشرافي في الميدان
صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من هيئة التدريس المشرفة من داخل المؤسسة، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.	ج) هيئة التدريس المشرفة من داخل المؤسسة
صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من أطراف معنية أخرى، حول جودة الخبرة الميدانية. (مثال: طلاب سابقين ومن خلال استبيانات حول جودة البرنامج ككل).	د) جهات أخرى
صف العملية المتبعة لمراجعة التغذية الراجعة من مختلف المصادر والتخطيط للتطوير.	٢- إجراءات مراجعة التقييمات والتخطيط للتطوير
مثال - موجز بتقييمات أعدتها ودرستها مجموعة التخطيط في البرنامج، تضم في عضويتها طلاباً ومشرفين، وذلك نهاية كل عام.	

ثالثاً: نموذج تقرير المقرر الدراسي

المؤسسة / الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسئول عن المقرر الدراسي.
أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه	
١- اسم ورمز المقرر الدراسي	دون اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة التعليمية
٢- القسم الخاص بالمقرر الدراسي	في حال كان المقرر الدراسي يدرس في أكثر من قسم، حدد القسم الذي اعد له هذا التقرير، إما برقم القسم أو بتحديد اسم هيئة التدريس المعنية.
٣- السنة والفصل الدراسي الذي أعد عنه التقرير	حدد العام والفصل الدراسي.
٤- موقع تنفيذ المقرر، ما لم يكن داخل مبنى المؤسسة .	في حال تم التدريس في موقع مختلف ، كأن يكون في مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى ، يبين الموقع . وفي حال كان التنفيذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر فعليك كتابة تقريرين. في تلك الحالة تذكر المباني المنفصلة المختلفة مرة تحت هذا البند ، ومرة تحت البند ٢
ب) تنفيذ تدريس المقرر الدراسي	
١- الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة	أكمل الجدول لمقارنة ما خطط له من الموضوعات ان يغطي وما تمت تغطيته بالفعل. في حال كان هناك اختلاف كبير (ما نسبته ٢٥% أو أكثر) فعليك إيضاح ذلك بإيجاز.
٢- عواقب عدم تغطية موضوعات ما في مقرر	الغرض من هذا البند لفت الانتباه إلى العواقب المحتملة من جراء عدم إعطاء موضوعات ما الوقت الكافي كما هو مخطط لها. بالنسبة للموضوعات التي لم تعطى وقتها المحدد ، عليك التعليق حول ما تعتقده أن كان هذا يشكل مشكلة كبيرة بالنسبة للبرنامج ، واقتراح الخطوات التعويضية الممكنة. فقد يكون من الممكن مثلاً تقديم حلقات دراسية خاصة أو إضافة موضوعات على المقررات الدراسية لاحقاً.
٣- فعالية استراتيجيات التدريس في تحقيق مخرجات التعلم المأمولة	علق تحت كل مجال تعليمي بما يوصى به من استراتيجيات التدريس، مع الإشارة إلى إذا ما كنت تعتقد أنها فعالة في تحقيق أغراضها أم لا. مع تدوين أية مصاعب قائمة واقتراح ما يستوجبه هذا من تغييرات عند اللزوم. فقد يكون من المرغوب مثلاً تقديم مواد داعمة مختلفة أو إعداد الطلاب بصورة مغايرة، أو أن يتلقى المدرس المزيد من التدريب على استخدام الإستراتيجية، أو تبني إستراتيجية جديدة لتحقيق هذا المخرج التعليمي.
٤- التغييرات أو عمليات التطوير الموصى بها	إذا كان التوصيف بالبند ٣ يشير إلى الحاجة إجراء يتخذ فبماذا توصي؟

ج) النتائج	
دون عدد الطلاب الذين التحقوا وبدؤوا بالفعل حضور المقرر في بداية الفصل الدراسي.	١- عدد الطلاب الذين بدؤوا المقرر
ينبغي أن يكون هذا عدد من حضر الدروس حتى نهاية الفصل الدراسي بغض النظر عما إذا كانوا قد نجحوا أم رسبوا.	٢- عدد الطلاب الذين أتموا الدراسة
بين توزيع الدرجات أو النسب المئوية للتوزيع باستخدام النظام المستخدم عادة بالمؤسسة.	٣- توزيع الدرجات
بين أعداد ونسب الطلاب الذين نجحوا / رسبوا ... الخ .	٤- ملخص النتائج
اكتب شرحاً موجزاً إن كانت هناك وقائع أو ظروف غير عادية يمكن أن تكون قد أثرت على توزيع الدرجات.	٥- عوامل خاصة
في حال كانت هناك اختلافات عن خطة مهام التقييم أو أنشطة الواجبات , فعليك بذكر التغيير الذي أحدثت وأسبابه.	٦- الاختلافات عن عمليات التقييم المخطط لها.
في حال كانت هناك اختلافات عن استراتيجيات تقييم الطلاب في مختلف مجالات التعلم كم هي محددة في توصيف المقرر الدراسي , فعليك الإشارة إلى التغييرات التي أحدثت وأسبابها.	الاختلافات عن الجدول الزمني المحدد للاختلافات عن استراتيجيات التقييم لمختلف مجالات التعلم
أوضح ما تم إنجازه للتأكد من أن المعايير المطبقة في تقييم أعمال الطلاب ملائمة وذات مصداقية.	٧- الاختلافات عن معايير الإنجاز
د) المصادر والمرافق	
في حال كانت هناك أية صعوبات في الوصول إلى المصادر أو المرافق التي يتطلبها المقرر الدراسي. فعليك تقديم شرح موجز لها.	١- مصاعب الوصول إلى المصادر أو استخدام المرافق
بالنسبة لأية صعوبات قائمة, أوضح التأثيرات التي قد تكون قد لحقت بتعلم الطلاب.	٢- عواقب تلك المصاعب
هـ) مسائل إدارية	
في حال كانت هناك أية مصاعب إدارية أو تنظيمية أثرت على المقرر الدراسي , قدم شرحاً موجزاً بها.	١- مصاعب إدارية أو تنظيمية
أوضح طبيعة الصعوبات القائمة والتي قد تؤثر على تلقي الطلاب للمقرر الدراسي.	٢- تأثير الصعوبات على تعلم الطلاب
و) تقييم المقرر الدراسي	
أرفق نتائج استطلاع الرأي	١- تقييم الطلاب للمقرر الدراسي
عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة التي ظهرت من خلال تقييمات الطلاب.	• عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة
قدم تفسيراً موجزاً أو تعليلاً. إذ يحتمل أن يقر هؤلاء أو يختلفون مع ما ورد	• ردود المدرس أو

من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو يقدمون شرحاً أو تفسيراً.	فريق المقرر الدراسي
صف أية تقييمات أخرى تم تلقيها من مصادر مغايرة. مثل: تعليقات زملاء أو رئيس قسم، أو مراجعة من أساتذة زائرين.	٢- تقييمات أخرى
عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة التي أظهرتها بقية التقييمات.	• اكتب قائمة بأهم الانتقادات أو نقاط القوة
قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقاً. إذ يحتمل أن يقر هؤلاء أو يختلفون مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو يقدمون شرحاً.	• ردود المدرس أو فريق المقرر الدراسي
ز) التخطيط من اجل لتطوير	
قدم شرحاً موجزاً لأية خطوات اتخذت كنتيجة لتقييمات سابقة للمقرر، أو أي خطط تم شرحها في تقارير المقرر الدراسي لتطوير مستواها، وعلق على ما تحقق من نتائج.	١- ما اتخذ من خطوات لتطوير المقرر الدراسي هذا الفصل/العام الدراسي
اذكر الخطوات الأخرى التي اتخذت لتطوير مستوى المقرر الدراسي، وعلق على ما تحقق من نتائج.	٢- التقدم الذي تحقق في خطوات أخرى مقترحة.
اذكر الخطوات المقترحة لتطوير مستوى المقرر الدراسي للفصل / العام القادم، مع تدوين تاريخ إتمام كل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها.	٣- خطة العمل للفصل/العام الدراسي التالي
اذكر التوصيات المقدمة إلى رئيس القسم أو منسق البرنامج لدراستها، والتي قد تستلزم اتخاذ قرار بشأنها على هذا المستوى، أو التي قد تؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.	٤- التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج

رابعاً: نموذج تقرير الخبرة الميدانية

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن أنشطة الخبرة الميدانية.
(أ) معلومات عامة :	
١ - اسم ورمز الخبرة الميدانية	دوّن اسم الخبرة الميدانية ورمزها كما حددهت المؤسسة.
٢ - البرنامج الذي تقدم ضمنه الخبرة الميدانية	دوّن اسم البرنامج
٣ - اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية	أذكر اسم المنسق. في حال أعد التقرير من قبل شخص آخر مسؤول، يذكر اسم ذلك الشخص.
٤ - العام/الفصل الدراسي لتقديم الخبرة الميدانية	اذكر العام والفصل الدراسي.
(ب) تنفيذ الخبرة الميدانية :	
١-التغييرات عن الإجراءات المخطط لها لإعداد الطلاب (إن وجدت).	صف أية تغييرات طرأت على ما تم التخطيط لتنفيذه مسبقاً. ينبغي أن تشمل التعليقات على أسباب هذه التغييرات والتأثيرات المحتملة لتلك التغييرات. أما المقترحات فقد تشمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
٢-التغييرات عن الإجراءات المخطط لها فيما يخص إعداد المشرفين الميدانيين (إن وجدت).	صف أية تغييرات طرأت على ما تم التخطيط له. ينبغي أن تشمل التعليقات على أسباب هذه التغييرات والتأثيرات المحتملة لتلك التغييرات. أما المقترحات فقد تشمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
٣-التغييرات على الإجراءات التنظيمية للخبرة الميدانية (إن وجدت) .	التغييرات المشار إليها في البنود أ، ب، ج أدناه، يمكن أن تضم إما التغييرات المخطط لها وتم تنفيذها، أو تغييرات نتجت عن أحداث غير متوقعة أعاققت تنفيذ الخطط أو تسببت في ظروف غير متوقعة.
• التغييرات على الأنشطة أو المهام أو الواجبات المطلوبة	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب ذلك التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. أما المقترحات فقد تشمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
• التغييرات في	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب التغيير (إن وجد) وعلق

إجراءات دعم الطلاب	بمقترحات للمستقبل. أما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
تغييرات أخرى (إن وجدت)	صف التغيير وأوضح سببه، وبين عواقب ذلك التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. أما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
ج) النتائج:	
١- عدد الطلاب الذين التحقوا ببداية الخبرة الميدانية	أذكر عدد الطلاب الذين بدؤوا الخبرة الميدانية.
٢- عدد الطلاب الذين أتموا الخبرة الميدانية	أذكر عدد الطلاب الذين أتموا المقرر الدراسي، بمن فيهم من أتمه ورسب.
٣- توزيع الدرجات	سجل الأرقام في الجدول لتبين توزيع الدرجات أو النسب المئوية. (اتبع نظام تسجيل الدرجات المستخدم في المؤسسة)
٤- ملخص النتائج	سجل الأرقام والنسب المئوية للطلاب الذين بدؤوا نشاط الخبرة الميدانية، ومن نجح ومن رسب ومن لم يكمل.
٥- العوامل الخاصة التي تؤثر في النتائج (إن وجدت)	اشرح أية وقائع غير عادية أو عوامل خاصة يمكن أن تكون قد أثرت على الأرقام والنسب المئوية أعلاه، وشرح مدى تأثيرات تلك الوقائع أو العوامل.
د) مسائل إدارية:	
١- المصاعب الإدارية التي تم رصدها (إن وجدت)	اشرح بإيجاز أية مصاعب إدارية تم رصدها.
٢- تأثير تلك المصاعب على مخرجات تعلم الطالب	علق على أية آثار محتملة على تعلم الطالب في الخبرة الميدانية نتيجة لتلك المصاعب.
٣- التغييرات المطلوبة لتفادي تلك المصاعب عند تنفيذ الخبرة الميدانية مستقبلاً.	قدم مقترحات تخطيط مستقبلية بغية تفادي مشكلات مشابهة في المستقبل.
هـ) تقييم نشاط الخبرة الميدانية:	
١ - تقييم الطلاب للخبرة الميدانية	أرفق نتائج استطلاع الرأي حديث.
• اكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة	عدد أهم الانتقادات ونقاط الضعف التي ظهرت من خلال تقييمات الطلاب.

<p>قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقا. يمكن لهذا أن يوافق أو يخالف مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو أن يقدم شرحاً أو تفسيراً.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية
	<p>٢-التعليقات الواردة من مشرفي الخبرة الميدانية</p>
<p>صف كيفية الحصول على التعليقات من طاقم الإشرافي الميداني. اكتب أهم الانتقادات ونقاط الضعف .</p>	<ul style="list-style-type: none"> أكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة
<p>قدم تفسيراً أو تعليقا، بما في ذلك تعليقات هيئة التدريس المشرفة من قبل المؤسسة. يمكن لهذا أن يوافق أو يخالف مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو أن يقدم تفسيراً أو تعليقا.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ردود المدرسين أو فريق الخبرة الميدانية
<p>(و) التخطيط للتطوير:</p>	
<p>أذكر بإيجاز أية إجراءات نفذت خلال هذا العام/الفصل الدراسي لتحسين هذا النشاط، وعلق على ما تحقق من نتائج.</p>	<p>١-الخطوات المتبعة لتحسين الخبرة الميدانية هذا الفصل/العام الدراسي.</p>
<p>عدّد الخطوات الأخرى لتطوير الخبرة الميدانية مما تم اقتراحه في العام السابق والتي لا تزال بحاجة إلى إتمام تنفيذها. وبيّن لكل منها مدى التقدم الذي تحقق أو بيّن الأسباب التي حالت دون تنفيذها أو عدم إتمامها.</p>	<p>٢-التقدم الحاصل في الخطوات المقترحة الأخرى.</p>
<p>اذكر الخطوات المقترحة لتطوير الخبرة الميدانية خلال الفصل/العام الدراسي التالي، مع تدوين تاريخ إتمام كل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها.</p>	<p>٣-خطة العمل للعام / الفصل الدراسي التالي</p>
<p>اذكر التوصيات المقدمة لرئيس القسم أو منسق البرنامج لدراستها والتي تستلزم اتخاذ قرار بشأنها على هذا المستوى أو التي قد تؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.</p>	<p>٤-التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج</p>

خامساً: نموذج التقرير السنوي للبرنامج

وصف لما ينبغي تضمينه في توصيفات البرنامج و توصيفات المقررات الدراسية وفي التقارير السنوية والدورية, موجود في الجزء ٢ (ج) من الفصل الثاني من هذا الدليل.

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي.
أ) معلومات عامة	
١. اسم و رمز البرنامج	اكتب اسم البرنامج ورمزه كما حددته المؤسسة
٢. اسم منسق البرنامج	اكتب اسم منسق البرنامج. وفي حال أعد التقرير شخص خلاف المنسق، فينبغي تدوين اسم ذلك الشخص.
٣. تاريخ التقرير	دون التاريخ الذي تم فيه إتمام التقرير.
٤. السنة الأكاديمية التي أعد حولها التقرير	اكتب السنة الأكاديمية.
٥. موقع البرنامج إن كان خارج المبنى الرئيس للمؤسسة.	بين الموقع إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس. وفي حال كان البرنامج ينفذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر، فعليك ذكر التفاصيل. وفي حال كان ينفذ في أماكن عدة (كأن يكون في بلدة أو مدينة أخرى، أو بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات) ، فينبغي ذكر التفاصيل بصورة منفصلة لكل موقع، وأن تراعي التقييمات أهمية هذه الاختلافات في الجودة.
ب) معلومات إحصائية	
<p>تنويه: تختلف ترتيبات المؤسسة بالنسبة لكل برنامج، وقد تحتاج هذه الجداول إلى بعض التعديل حتى تستوفي متطلبات خاصة. فمثلاً، قد يكمل للطلاب دراسات عامة في مجال عام بالسنوات الأولى داخل المؤسسة، قبل أن يقرروا الالتحاق ببرامج معينة ضمن الكلية أو القسم. تعتبر معدلات التقدم والإتمام ضمن البرنامج، ومعدلات التقدم والإتمام للبرنامج الكلي للطلاب، بشقيها: الدراسات العامة والدراسات المتخصصة، من العناصر المهمة في دراسة مستوى الجودة؛ من هنا تتبع الحاجة إلى جداول إضافية لتقديم معلومات كاملة. التوجهات العامة عبر المراحل الزمنية هي أيضاً مهمة، لذا كان لا بد من تسجيل الملاحظات حول أي تباينات في الجداول، وذلك كي تستوفي متطلبات خاصة تضمن إكمال تلك الجداول على سياق واحد.</p>	
١. عدد الطلاب الذين بدؤوا في السنة الأولى من البرنامج.	اكتب عدد الطلاب الذين بدؤوا السنة الأولى من البرنامج في العام الذي أعد فيه هذا التقرير.
٢. عدد الطلاب الذين يستكملون: • السنة النهائية، • أية شهادة متوسطة، • مسارات رئيسية.	أكمل الجدول لتبين عدد الطلاب الذين أتموا السنة النهائية من البرنامج في عام إعداد التقرير، والذين أتموا شهادة متوسطة تمثل جزءاً من البرنامج (مثال: درجة الدبلوم، أو الشهادة المتوسطة التي يمكن أن تمنح للطالب إذا ما أتموا نصف دراستهم في برنامج درجة البكالوريوس)، وكذلك أي مسارات رئيسية ضمن البرنامج.
٣. معدلات الإتمام	أذكر معدلات الإتمام الظاهرية لكامل البرنامج، وكذلك لمن حصل على

الظاهرة	الشهادة المتوسطة إن وجد. (التوجهات العامة لمعدلات الإتمام الظاهرية تتأثر إذا حدثت تغييرات في مدى تنقل الطلاب بين البرامج أو في حال امتدت فترة دراسة الطالب لفترة زمنية أطول. وبالتالي لابد من تدوين أي تغييرات من هذا النوع عند تفسير هذه الأرقام والتعليق عليها).
٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.	أكمل الجداول مبيناً أعداد ونسب من بدؤوا، ومن أتموا، ومن نجحوا في كل عام.
٥. معدلات التقدم من عام إلى عام	أذكر الأرقام المبينة لمعدلات التقدم من عام إلى آخر.
٦. العوامل الخاصة المؤثرة في معدلات إتمام سنوات البرنامج والتقدم فيه.	صف أية وقائع غير عادية أو ظروف خاصة أثرت في معدلات الإتمام والتقدم في هذا العام.
٧. وجهة الخريجين	في حال تنفيذ استطلاع رأي مع الخريجين وتقديم معلومات حول الوجهة التي اتجهوا بعد الدراسة، أذكر تفاصيل معلومات ذلك الاستطلاع وعلق على دلالاته. وينبغي أن تولى أهمية خاصة لمقارنة تلك المعلومات مع معلومات من استطلاعات مماثلة أجريت في أماكن أخرى؛ وكذلك للتوجهات العامة في النتائج. لكن لابد للتفسيرات من أن تأخذ الظروف الاقتصادية الراهنة في الاعتبار.
ج) بيئة عمل البرنامج	
١. التغييرات داخل المؤسسة المؤثرة في البرنامج	أكتب أية تغييرات هامة في المؤسسة أثرت على البرنامج وعلق بما تقترحه بالنسبة للبرنامج.
٢. التغييرات من خارج المؤسسة المؤثرة على البرنامج	اكتب أية تغييرات خارجية جوهرية أثرت على البرنامج وعلق على أهميتها. مثلاً: التغييرات في الظروف الاقتصادية مما أثر على معدل الطلب على الخريجين أو المهارات المطلوبة، والتغييرات في سياسات الحكومة، وبرامج جديدة في مؤسسات أخرى... الخ.
د) موجز معلومات المقرر الدراسي	
١. نتائج المقرر الدراسي	أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي تم تدريسها، مع تبيان أعداد الطلاب الذين التحقوا بكل مقرر دراسي وأتموه، ثم توزيع الدرجات.
٢. تحليل النتائج غير الطبيعية	أكمل الجدول عن أي مقرر دراسي يلاحظ فيه نسبة من أتموا أو نجحوا، أو أن توزيع الدرجات مرتفع أو منخفض بصورة غير معادة أو كان هذا التوزيع لا يعكس سياسات القسم، أو الكلية أو المؤسسة التعليمية.
٣. مقارنة معدلات الالتحاق المخطط لها بالمعدلات الفعلية	أكمل الجدول لتقارن بين معدلات الالتحاق بالبرنامج كما هو مخطط لها والمعدلات الفعلية. يمكن تكرار الجدول بالنسبة للمسارات الرئيسة بالبرنامج متى ناسب هذا.
٤. تنفيذ المقررات الدراسية المخطط لها	أكمل الجدول بتسجيل أي مقرر دراسي كان مخططاً له ولم يتم تنفيذه، مبيناً
• المقررات الدراسية	

الأسباب التي أدت إلى ذلك وما اتخذ من خطوات تعويضية لو تطلب الأمر. فمثلا لو كان ذلك المقرر من المكونات الرئيسية للبرنامج ولكن لم يتوفر له المدرس أو كان عدد الطلاب الملتحقين به غير كاف، فعندها يمكن إعادة جدولة المقرر زمنياً واتخاذ ما يلزم لضمان توفره مستقبلاً.	التي خطط لها ولم تدرس
بعد دراسة تقارير المقرر الدراسي، دون أية وحدات لم يتم تغطيتها كما كان مخططاً له، مبيناً الأسباب وأي عمل تعويضي قد يكون مطلوباً. فمثلاً إذا كانت الوحدة متطلباً سابقاً لمواد ستدرس لاحقاً فقد يلزم تضمينها كموضوع إضافي في مقرر دراسي لاحق.	• وحدات لم يتم تدريسها خلال مقرر قد نفذ.
هـ) تقييم موجز للبرنامج	
عن أي عام أجري استطلاع الرأي بين الخريجين، قم بإرفاق نتائج الاستطلاع وأذكر معلومات حول أهم نقاط القوة، وأهم نقاط الضعف، وأهم مقترحات التطوير، وتعليقات أعضاء هيئة التدريس على النتائج، ومقترحات الاستجابة لها.	١. تقييم الطلاب الخريجين للبرنامج
من المتوقع أن يكمل المسؤولون عن التخطيط للبرنامج مقاييس التقييم كما هي محددة في "معايير تقييم الجودة واعتماد برامج التعليم العالي"، وذلك أساساً لتقديم مقاييس مرجعية يمكن وفقها تقويم التطورات المستقبلية، وسيصار إلى إتمامها ثانياً بصورة دورية (كل عامين أو ثلاثة أعوام). وبناء على التقويمات الابتدائية وألويات التخطيط ينبغي اختيار مقاييس تقييم فرعية بغية الرقابة وإعداد التقارير السنويين.	٢. درجات التقييم حسب معايير الجودة
في أي عام تُكتمل فيه مقاييس التقييم، ينبغي إرفاق المستند كاملاً بتقرير البرنامج. وفي حال اكتمالها في كل من قسمي الطلاب والطالبات فينبغي إرفاق المجموعتين من مقاييس التقييم.	• أرفق مقاييس تقييم كاملة
أكمل الجدول للإشارة إلى محصلة التقييم والتعليقات على البنود المختارة من أجل الرقابة السنوية، وذلك بعد دراسة مسبقة لألويات التطوير. وفي حال كانت هناك اختلافات هامة بين الأقسام فينبغي ذكرها.	• إعداد تقرير حول مقاييس التقييم الفرعية المختارة من أجل الرقابة السنوية
أكمل هذا البند عن أي عام تم فيه استطلاع الرأي أو استشارات ذات أهمية.	٣. تعليق صاحب العمل وأصحاب العلاقة على مهارات الخريجين.
لا بد أن تشتمل التعليقات على تحليل وتفسير من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم ممن يتعاملون مع مثل هذه الأمور وذلك حول المصادقية والأسباب، و الظروف المحيطة التي يمكن أن تكون قد أثرت في التعليقات، وألويات التطوير... الخ.	• أكتب قائمة بأهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات، وقدم تعليقاً عليها.
قم بإعداد قائمة بأية تغييرات مقترحة للتجاوب مع هذه الاهتمامات والمقترحات والتعليقات. وينبغي النظر في هذا كله جنباً إلى جنب مع التغذية الراجعة من مصادر أخرى وذلك عند وضع خطة عمل للتعليق عليها تحت البند أ.	• التغييرات المقترحة في البرنامج (إن وجدت)

(و) جودة التدريس	
<p>اكتب قائمة بما تم تدريسه طوال العام من مقررات دراسية. مع تضمين ما إذا تم تقييم طلابي أو تقييمات أخرى، وما إذا تم التخطيط لأي عمل تجاوباً مع تلك التقييمات .</p>	<p>١ .</p> <ul style="list-style-type: none"> • اكتب قائمة بالمقررات الدراسية والتقييمات التي جرت عليها
<p>اشرح أية استجابات عامة لتقييمات المقرر الدراسي والتي لا تنجم مباشرةً عن تقييم مقررات دراسية معينة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الاستجابة العامة
<p>يعتبر هذا البند بمثابة مراجعة لفعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في البرنامج لتطوير التعلم في مختلف مجالاته. ومن المتوقع أن يكون المصدر الرئيسي للتغذية الراجعة هو تعليقات المدرسين التي ترد في تقارير المقرر الدراسي حول تجربتهم في تطبيق الاستراتيجيات. لكن التغذية الراجعة من مصادر أخرى يجب أن تدرس، وهي تضم تعليقات الطلاب أو الخريجين، أو توصيات من استشاريين مستقلين. ومن المتوقع أن يتخذ التحليل الوارد في هذا التقرير الصبغة العامة، بينما تجرى التغييرات الأكثر تفصيلاً في توصيف المقررات.</p>	<p>٢ . فعالية استراتيجيات التدريس</p>
<p>أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المعارف
<p>أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات المعرفية
<p>أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات العامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية
<p>أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات العددية ومهارات التواصل
<p>أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات الحركية النفسية
<p>بين مدى توفر البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد الذين يدرسون البرنامج ، وعدد المشتركين.</p>	<p>٣ . برامج توجيهية للمدرسين الجدد</p>
<p>صف بإيجاز ما تم في برامج التوجيه.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • توصيف موجز
<p>أورد موجزاً لتقييمات المشتركين في برنامج التوجيه.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • موجز التقييمات
<p>في حال عدم تطبيق برنامج لتوجيه المدرسين الجدد ، بين الأسباب.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • أسباب عدم تطبيق برنامج التوجيه.
<p>قم بإعداد قائمة بالأنشطة المقدمة، وعدد المشاركين فيها، وقدم تعليقات موجزة حول تقييمها وذلك بعد دراسة التغذية الراجعة من المشتركين فيها.</p>	<p>٤ . الأنشطة الفنية الخاصة بتطوير أعضاء هيئة التدريس وبقية العاملين</p>

ز) إدارة وتنفيذ البرنامج	
١. المصاعب التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)	أعد قائمة بأية مصاعب أمام كل بند من البنود، وبيّن أثرها على إنجاز أهداف البرنامج (وتشمل نتائج تعلم الطلاب، وأية أهداف أخرى لتطوير البرنامج) واقترح ما يمكن اتخاذه من تدابير لتفادي تكرار حدوث تلك المصاعب في المستقبل.
ح) تعليقات المقيمين المستقلين (ينبغي إرفاق أية ملاحظات لمقيم أو ملاحظ مستقل)	
١. مسائل أثارها المقيم المستقل	اكتب قائمة بالنقاط التي أثارها المقيم المستقل (وهو شخص ذو خبرة في مثل هذه البرامج وينتمي إلى مؤسسة أو كلية أو قسم آخر، و مستقل عن أولئك المشاركين في تخطيط البرنامج وتقديمه). وبجانب كل من المسائل المثارة، قدم تعليقاً مختصراً، وذلك بعد دراسة وجهات نظر هيئة التدريس، أو الطلاب، أو منظمي البرنامج، نحو رأي المقيم المستقل. وقد يتفق الرأيان أو يختلفان، وهنا عليك أن تورد معلومات إضافية أو تفسير أو أن تقترح رداً بديلاً حول المشكلة الناشئة.
٢. مقترحات حول التخطيط	علق على مقترحات التخطيط وتعليقات المقيم المستقل وآراء من قدموا ردودهم على تلك التعليقات.
ط) خطة العمل	
١. خطة عمل السنوات السابقة	الغرض من هذا البند هو بيان ما اتخذ من خطوات، تجاوباً مع خطة عمل السنة السابقة. أكمل الجدول بتدوين كل خطوة من الخطوات المقترحة في تقرير السنوات السابقة، واذكر تاريخ إتمام كل بند، واسم الشخص المسؤول، وما إذا كانت الخطوة المقترحة قد تمت بالفعل أم لا، وفي حال عدم إتمامها بيّن السبب.
٢. مقترحات تطوير البرنامج	
• مقترحات تغيير هيكل البرنامج	اكتب أي تغييرات مقترحة على هيكل البرنامج نتيجة للتغييرات في الوسط الخارجي أو الداخلي للمؤسسة أو استجابة لما ورد من تقييمات. وقد تشمل تغييرات من هذا النوع على إضافة أو حذف مقررات دراسية إجبارية أو اختيارية، أو تغييرات في عدد الساعات المعتمدة، أو على المشروعات الرئيسية المطلوب تنفيذها من قبل الطلاب.
• مقترحات تغييرات المقررات الدراسية	قم بالإشارة إلى أية تغييرات مقترحة على كل مقرر من المقررات الدراسية بالبرنامج، من قبيل إضافة أو حذف وحدات دراسية، أو تغيير في إجراءات التقويم أو استراتيجيات التدريس. ويمكن أن يتم لفت الانتباه إلى ذلك من خلال تقييمات عامة للبرنامج أو من خلال دراسة تقارير كل مقرر دراسي على حده وكذلك تقارير الخبرة الميدانية.
• التطوير في أعضاء هيئة التدريس وبقية العاملين به	صف أي أنشطة تطوير لأداء هيئة التدريس أو لبقية العاملين مما هو مطلوب للارتقاء بالبرنامج، ونتيجة لما ورد من تقييمات وتعليقات.
٣. خطة عمل جديدة	اكتب قائمة بالخطوات المطلوبة لتطوير البرنامج مبيّناً في كل حالة تاريخ إتمامها، واسم الشخص المسؤول عن تنفيذها. ينبغي للعمل المقترح في هذا القسم أن يشتمل على استمرارية للعمل الذي لم ينفذ في السنوات الماضية (في هذه الحالة يكون هذا مجرد تكرار للبيان السابق مع مراجعة التواريخ، وطبيعة التدابير اللازمة لتفعيل مقترحات تطوير البرنامج المذكورة في البند (١٢)، أو المبادرات المطلوبة الأخرى.

خاتمة

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ...

عمل سعادة الزملاء أعضاء اللجنة العليا للخطط والبرامج الدراسية، منذ الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي الماضي ١٤٣٤/١٤٣٥ وخلال الفصل الدراسي الحالي على اعداد اطار للخطط والبرامج الدراسية للكليات. وفي نفس الوقت أعد أ. د. سرور علي ابراهيم سرور مستشار الجودة والتطوير بالكليات هذا التقرير في اطار نشر ثقافة الجودة كدليل لعضو هيئة التدريس يتضمن أساسيات الجودة الشاملة والتي من اهمها التزام ومشاركة الادارة العليا مع جميع العاملين بالمؤسسة التعليمية كشركاء في بناء الجودة الشاملة لكل من مدخلات المؤسسة التعليمية وعملياتها ومخرجاتها. فالكل مسؤول عن الجودة الشاملة ويعمل على تحقيقها من خلال تحقيقه الجودة في المهام المكلف بتأديتها، والعمل بروح الفريق. ويغير هذا الدور الذي يلعبه المدير من مراقب ومحاسب لمروؤسيه الى موجه ومعلم ومحفز لهم ومتعاون معهم لتحقيقهم الجودة في تأديتهم المهام المكلفين بها. ويعد الاعتماد الاكاديمي اقرارا بتحقيق المؤسسة التعليمية للجودة الشاملة.

تعتبر الجودة الشاملة رحلة تبدأ ببدء ممارستها ولا تنتهي الا بخروج التنظيم أو المؤسسة التعليمية من الأعمال. فاذا كانت كليات بريدة قد بدأت رحلة الحصول على الاعتماد الأكاديمي، فلا يعني تحقيقها هذا الهدف أنها وصلت الى نهاية الرحلة، وانما تصل الى نهاية أول دورة لتحقيق الجودة الشاملة. فقد بدأت الكليات هذه الدورة الأولى بعمل تقويم ذاتي مؤسسي أولى. تلى ذلك اعدادها أول خطة استراتيجية لها. وتعمل على تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية التي تتضمن الحصول على الاعتماد المؤسسي كأحد مشاريعها. وتعد في اطار عملها على هذا المشروع تقرير التقويم الذاتي المؤسسي الذي سيرفع مع بقية متطلبات الحصول على الاعتماد المؤسسي مع نهاية العام الدراسي الحالي بمشيئة الله تعالى. وبحصول الكليات على الاعتماد المؤسسي وتحقيقها الدورة الأولى يصبح عليها أن تكرر هذه الدورة كل خمس سنوات. وتبدأ الدورة الثانية بمراجعة الخطة الاستراتيجية للدورة الأولى واعداد خطة استراتيجية للدورة الثانية ثم اعداد تقرير تقويم ذاتي مؤسسي، وما الى ذلك لتحقيق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من استمرار حفاظ الكليات على تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي. وتستمر هذه الدورات طوال فترة تواجد الكليات.

ولا يسعني في هذه الخاتمة الا أن اتقدم لجميع الزملاء في الكليات ممن شاركوا وشاركوا وسيشاركوا في هذه الرحلة الممتعة متمنيا لهم دوام التوفيق والسداد.

د. علي بن محمد المحميد

المشرف العام للكليات

رؤينا

" الريادة والتميز على مستوى مؤسسات التعليم العالي الأهلي في المملكة العربية السعودية "

رسالتنا

تقدم كليات بريدة تعليماً جامعياً يسهم بشكل فعال ودائم في سد حاجة سوق العمل وتحقيق التنمية الشاملة في منطقة القصيم من خلال تحقيق أعلى المعايير للتميز في مجالات التعليم وخدمة المجتمع وتنشيط البحوث وإحداث التكامل بين الأفراد وتقنية المعلومات ونظم الأعمال وتنمية رأس المال البشري .
وتلتزم كليات بريدة بما يلي:-

- ✓ إعداد مهنين مزودين بالمعارف والمهارات والقيم قادرين على المساهمة الفعالة في تنمية مجتمعهم في المجالات الصحية والهندسة والحاسبات والأعمال.
- ✓ تنشيط البحث العلمي التطبيقي المعتمد على أحدث المفاهيم العلمية تلبيةً لمتطلبات التنمية المستدامة لتقديم حلول ابتكارية لمشاكل وفرص اقتصادية وتقنية.
- ✓ تفعيل التواصل مع المجتمع المحلي من خلال الدراسات البحثية التطبيقية والخدمات الاستشارية والتدريبية والندوات العلمية.

شعارنا

الشعار: "ريادة وتميز"

قيمنا

(الريادة - التميز - الابداع - الشفافية - العدالة - الأمانة - عمل الفريق - التنوع - الاستجابة - الانضباط) .